

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CERVELLONI, DANIELE**
Indirizzo **[Terracina, Via G.Reni 22, 04019 Terracina (LT)]**
Telefono **3936962759**
Fax
E-mail **danielecervelloni47@gmail.com**
studiolegalecervelloni@gmail.com;
danielecervelloni@puntopec.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita TERRACINA 27.05.75

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 1993 al 2007 Operaio stagionale presso la Desco S.p.a. con sede a Terracina, esperta nel settore alimentare con mansioni di operaio generico di 5 livello addetto al reparto di riempimento asettico del prodotto lavorato.

Dal 2007 ad oggi Libero Professionista presso lo studio Legale Zeppieri- Melegari di Latina sito in Latina alla Via Zeppieri snc. esperto nell'ambito del diritto penale, civile ed amministrativo.

2008 Presso Arta S.a.s. di Franco Di Manno sita in Sabaudia presso gruppo Orizzonte S.p.a. con mansioni di addetto alla fatturazione.

Dal 2012 ad oggi Libero professionista presso studio Legale Di Girolamo, sito in Terracina, Viale della Vittoria, 4 specializzato in diritto penale, civile ed amministrativo.

Dal 2012 ad oggi Libero professionista presso Federconsumatori di Latina con riferimento ai diritti del consumatore.

Dal 13.07.2020 ad oggi Amministratore di Condominio ANAPI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DAL 1989 AL 1996

Diploma di Liceo Scientifico conseguito presso il Liceo Scientifico "Leonardo Da Vinci" di Terracina con 42/60

DAL 1998

DAL 1996 AL 2006

Corso d'informatica in "Office Automation" con particolare riferimento alla conoscenze del sistema Windows ed Office.

DAL 13.07.2020

Laurea in Giurisprudenza "vecchio Ordinamento" conseguita presso l'Università la Sapienza di Roma" con 94/110.

Corso da difensore d'ufficio presso Camera Penale di Latina " Giorgio Zeppieri".

Corso di formazione ed abilitazione per Amministratore di Condominio ANAPI

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

[Italiana]

ALTRE LINGUA

[Inglese]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[buona]

[buona]

[buona]

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

da sempre impegnato nell'associazionismo cittadino ed in particolare in quello sportivo, quello culturale e quello professionale. Inoltre, attivista politico con esperienza attuale di segreteria di circolo partitico.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Esperienza diffusa nel campo associativo e sportivo cittadino.

Esperienza in ambito politico. In particolare:

Segretario del Circolo di Sinistra Ecologia e libertà fino al 2015;

Segretario del Circolo cittadino del Partito Democratico dal 2016 al 2020

Membro della Direzione provinciale del Partito Democratico dal 2018 e tuttora in corso

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER, E DEI DIVERSI "DEVICE" INFORMATICI

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida del tipo "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI