formato europeo

# Curriculum vitae

| | |
|---|---|
| Organismo destinatario | **Unione Lucana del Lagonegrese** |

| **INFORMAZIONI PERSONALI** | |
|---|---|
| Nome e Cognome | **Teresa Cavallo** |
| Data e luogo di nascita | Policoro, 28/01/1975 |
| Indirizzo (via, n., comune, cap., prov.) | Via Alcide De Gasperi |
| Recapiti telefonici | 3205749156 |
| E-mail<br>Pec: | avv.teresacavallo@libero.it<br>cavallo0837@cert.avvmatera.it |
| PROFESSIONE | Funzionario pubblico |

| **ISTRUZIONE** | |
|---|---|
| Data conseguimento titolo | 09/05/2002 |
| Tipo di istituto | Università La Sapienza di Roma |
| Qualifica, Diploma, Laurea, | laurea in giurisprudenza |

| **FORMAZIONE** | |
|---|---|
| Data (da – a ) | 1990 - 1995 |
| Ente | Istituto Tecnico e Commerciale per geometri " Manlio Capitolo" di Tursi |
| Durata in ore | |
| Qualifica/Attestato/Specializzazione conseguiti | Diploma di Ragioniere e perito commerciale |
| | |
| Data (da – a ) | 2004-2004 |
| Ente | Adecco Italia SFLT spa |
| Durata in ore | |
| Qualifica/Attestato/Specializzazione conseguiti | Attestato di frequenza : office. Excel, internet explorer, access |
| | |

| **ESPERIENZA PROFESSIONALE** | |
|---|---|
| Data (da – a ) | Giugno 2002 – luglio 2005 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Studio Legale Delianni |
| Azienda e settore di attività | Legale amministrativo |
| Tipo di impiego | tirocinio |
| Principali mansioni e responsabilità | Redazione atti. Incontri clientela. Partecipazione udienza |
| | |
| Data (da – a ) | Settembre 2005 – febbraio 2010 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | |
| Azienda e settore di attività | legale |
| Tipo di impiego | Collaborazione legale |
| Principali mansioni e responsabilità | Redazione atti. Incontri clientela. Partecipazione in udienza |
| | |

| | |
|---|---|
| Data (da – a ) | 2005-2018 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Studio legale in proprio |
| Azienda e settore di attività | |
| Tipo di impiego | avvocato |

| | |
|---|---|
| Data (da – a ) | 2021 - 2025 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Lauria |
| Azienda e settore di attività | Settore Lavori Pubblici |
| Tipo di impiego | Istruttore amministrativo a tempo pieno e indeterminato |

| | |
|---|---|
| Data (da – a ) | 2025 ad oggi |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Senise |
| Azienda e settore di attività | Settore Amministrativo |
| Tipo di impiego | Funzionario con E.Q |

| **ESPERIENZE COMPONENTE DI COMMISSIONI DI GARA** | |
|---|---|
| Comune di Lauria | Componente di Commissione di gara nella procedura per l'affidamento dell'incarico di progettazione esecutiva, direzione dei lavori misure e contabilità, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione lavori di completamento del centro di aggregazione sociale e auditorium. CUP G95B22000260005 |
| Comune di Lauria | Componente di Commissione di gara per l'appalto dei lavori di manutenzione straordinaria delle strade comunali, dei marciapiedi e dell'arredo urbano. CUPG97H2200127005 |
| Comune di Lauria | Componente di Commissione di gara per appalto dei lavori di sistema esterna dell'area di sedime della scuola materna di via xxv aprile. CUP G91B210005620002 |
| Comune di Lauria | Componente di Commissione di gara per appalto dei lavori di consolidamento di tratti di strada Rosa Mulino. CUP G97H18000310001 |
| Comune di Lauria | Componente di Commissione di gara per l'appalto dei lavori di riqualificazione funzionale della palestra della scuola media Giovanni XXIII CUP G99I22000110001 |
| Comune di Lauria | Componente di Commissione gara per l'appalto dei lavori di riqualificazione dell'area ex campo sportivo Seluci per la realizzazione di una pista on-road. CUP: G95B22000290004 |
| Comune di Lauria | Componente di Commissione per gara per l'appalto dei lavori di rifacimento dei ponti "Canalie" e "Bonazita" sulla strada comunale della Melara. CUP: G91B20000190004; |
| Comune di Lauria | Componente di Commissione per gara per l'appalto dei lavori di realizzazione del "piazzale degli Angeli" in loc. Cogliandrino. CUP: G95B22000190004 |
| Comune di Lauria | Componente di Commissione per gara per l'appalto dei lavori urgenti per il ripristino della transitabilità di un tratto della strada comunale Pietraferrata. CUP: G96F22000200006 |

| **CONOSCENZA LINGUISTICA** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Prima lingua | inglese | | | | | |
| | | | | | | |
| **ALTRE LINGUE** | (Indicare la lingua) | | | | | |
| Indicare con una **x** il livello in rapporto al Quadro Comune Europeo di Riferimento (vedi griglia di autovalutazione pag. 4 del presente modello) | ELEMENTARE | | INTERMEDIO | | AVANZATO | |
| | A1 | A2 | B1 | B2 | C1 | C2 |
| Ascolto | | | | X | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Lettura | | | x | | | |
| Interazione | | | x | | | |
| Produzione orale | | | | x | | |
| Produzione scritta | | | x | | | |
| **ALTRE LINGUE** | francese | | | | | |
| Indicare con una **x** il livello in rapporto al Quadro Comune Europeo di Riferimento (vedi griglia di autovalutazione pag. 4 del presente modello) | ELEMENTARE | | INTERMEDIO | | AVANZATO | |
| | A1 | A2 | B1 | B2 | C1 | C2 |
| Ascolto | | | | X | | |
| Lettura | | | x | | | |
| Interazione | | | x | | | |
| Produzione orale | | | | x | | |
| Produzione scritta | | | x | | | |
| | | | | | | |

| **CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE** | |
|---|---|
| Sistema Operativo Windows | eccellente |
| Software applicativo: Word | eccellente |
| Software applicativo: Excel | eccellente |
| Software applicativo: Internet e Posta elettronica | eccellente |

| **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**<br>*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.* | Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa cultura grazie all'esperienza maturata nelle attività precedentemente svolte. Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della clientela grazie all'attività di relazione con l'utenza svolta nelle diverse esperienze professionali. |
|---|---|

| **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**<br>*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.* | Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità ed assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali esercitate nei diversi studi legali ove mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obbiettivi prefissati. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con la clientela e con operatori giudiziari nella attività professionale svolta in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo. |
|---|---|
| | |

| **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**<br>*Competenze non precedentemente indicate* | Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del **pacchetto Office**, in particolar modo **Excel** e **Access.** Il corso di informatica frequentato mi ha permesso di approfondire la mia conoscenza di **Word**, **Power Point** e **Internet Explorer** che utilizzo quotidianamente. |
|---|---|

| **PATENTE O PATENTI** | B |
|---|---|

| **ULTERIORI INFORMAZIONI** | |
|---|---|

## DICHIARAZIONE

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente Curriculum Vitae ai sensi del D. Lgs. N° 196/03 e successive modifiche ed integrazioni.

| Luogo e data | Firma |
| --- | --- |
| Senise, 02/09/2026 | Dott.ssa Teresa Cavallo |

TERESA CAVALLO
02.09.2026 10:51:05 GMT+02:00