

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome TOFFOLON ADELAIDE  
Indirizzo [REDACTED] Pasiano di Pordenone - PN  
Telefono [REDACTED]  
Fax [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 23 novembre 1958

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) DA GENNAIO 2006 AVVOCATO ABILITATO ALLA PROFESSIONE FORENSE – ORDINE  
AVVOCATI DI PORDENONE
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Anno 2005 Praticantato legale presso Studio legale Sabba Stefania di Villa Verucchio (RN)  
  
Da Novembre 2002 a Novembre 2004 Praticantato legale presso Studio legale Monica  
Rustichelli di Modena MO
- Tipo di azienda o settore  
Dal 27.09.1993 al 04.11.1994 impiego amministrativo: Soc. S.F.AL. snc Azzano Decimo PN  
  
Dal 19.05.1992 al 31.05.1993 impiego amministrativo: Bettin Angelo Lav. Meccaniche Pasiano di  
Pordenone PN  
  
Dal 16.04.1975 al 23.11.1990 impiegata di concetto presso Soc. ASTER MOBILI Srl Chiarano  
TV , già A.M. Artigiana Mobili snc di Meduna di Livenza
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Da Novembre 1994 a Giugno 2001 Corso in Laurea in Giurisprudenza Università di Bologna  
104/110
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Da Settembre 1992 a Luglio 1994 Istituto Paritario Parini di Pordenone: Diploma tecnico  
commerciale 48/60

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

### MADRELINGUA

### ALTRE LINGUA

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

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

## 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.*

## 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Da Febbraio 1991 a Ottobre 1991 Bournemouth (England) PROFICIENCY IN ENGLISH

Da Novembre 1991 a Marzo 1992 Colonia (Germania) e Prien am Chiemsee (Monaco di Baviera): Goethe Institut – Mittelstufe Deutsch

1972-1974: Istituto FLORA di Pordenone: Addetta ai Servizi Amministrativi

2002-2003 Università di Rimini: Corso di Specializzazione in Diritto di Famiglia

Italiana

### INGLESE

eccellente

eccellente

Eccellente

### TEDESCO

Eccellente

Buona

Buona

Buona (diversi e lunghi periodi di residenza all'estero)

BUONE - SVOLTO MANSIONI DI IMPIEGATA CON FUNZIONI DIRETTIVE

CONOSCENZA COMPUTER: WORD

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente  
indicate.*

CANTO

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI