

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome TOFFOLON ADELAIDE  
Indirizzo ~~Via dei Bersaglieri, 29 - 33040~~ Pasiano di Pordenone - PN  
Telefono ~~0434 228581~~  
Fax ~~0434 228581~~  
E-mail ~~adelaide.toffolon@libero.it~~  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 23 novembre 1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
DA GENNAIO 2006 AVVOCATO ABILITATO ALLA PROFESSIONE FORENSE – ORDINE AVVOCATI DI PORDENONE  
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 impegno 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  
Da Settembre 1992 a Luglio 1994 Istituto Paritario Parini di Pordenone: Diploma tecnico commerciale 48/60
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• 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

ALTRÉ CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

CANTO

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

  
26.07.2019

Pagina 3 - Curriculum vitae di  
[ TOFFOLON Adelaide ]

Per ulteriori informazioni:  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)