

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	TOSCANO MARIA
Data di nascita	17/04/1966
Indirizzo istituzionale di posta elettronica	maria.toscano@unict.it
Telefono istituzionale	0957307992
Cellulare	3280364742
Nazionalità	italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da 11/12/2019)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università degli studi di Catania
- Tipo di impiego
Personale tecnico amministrativo cat. D - tempo indeterminato
- Date (da 21/05/2018 al 10/12/2019)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università degli studi di Catania
- Tipo di impiego
Personale tecnico amministrativo cat. D - tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità
Responsabile ufficio TFA – Area della Didattica – post lauream
- Date (da 16/06/2017 al 20/05/2018)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università degli studi di Catania
- Tipo di impiego
Personale tecnico amministrativo cat. D - tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità
Ufficio Scuole di specializzazione di area non medica – Area della Didattica - post lauream
- Date (da 02/01/2015 al 01/01/2017)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università degli studi di Catania
- Tipo di impiego
Collaborazione coordinata e continuativa
- Principali mansioni e responsabilità
Potenziamento e ottimizzazione delle attività dell'Ufficio Scuole di specializzazione di area non medica nell'espletamento delle attività attribuite all'Ufficio sopra indicato e più specificatamente a quelle pertinenti l'ambito giuridico. Area della Didattica – post lauream

- Date (da 02/11/2011 al 01/11/2014)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università degli studi di Catania
 - Tipo di impiego
Collaborazione coordinata e continuativa
- Principali mansioni e responsabilità
Potenziamento e ottimizzazione delle attività dell'Ufficio Scuole di specializzazione di area non medica nell'espletamento delle attività attribuite all'Ufficio sopra indicato e più specificatamente a quelle pertinenti l'ambito giuridico. Area della Didattica – post lauream

- Date (da 01/10/2008 al 30/09/2011)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università degli studi di Catania
 - Tipo di impiego
Collaborazione coordinata e continuativa
- Principali mansioni e responsabilità
Potenziamento della Segreteria di Presidenza Sissis nell'espletamento delle attività attribuite all'a Segreteria sopra indicata e più specificatamente a quelle pertinenti l'ambito giuridico. Area della Didattica – post lauream

- Date (da 02/02/1999 al 16/06/2017)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Studio legale Toscano & Avila
 - Tipo di impiego
Libero professionista
- Principali mansioni e responsabilità
Gestione e organizzazione dello studio professionale.
Specializzazione specifica in diritto civile, societario e famiglia, organizzazione e gestione del personale e predisposizione contratti tipo

- Date (da 02/02/1999 al 16/06/2017)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Studio legale avv. Ettore Toscano
 - Tipo di impiego
Praticantato libero professionista
- Principali mansioni e responsabilità
Gestione e organizzazione dello studio professionale.
Specializzazione specifica in diritto civile, societario e famiglia, organizzazione e gestione del personale e predisposizione contratti tipo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da 02/02/1999) **Esercizio al Tribunale di Catania** praticante avvocato
• Ente **Sindacato degli Avvocati di Catania**

• Date (da 20/01/1999) **Esercizio professione forense in qualità di praticante avvocato**
• Titolo conseguito **Abilitazione all'esercizio della Professione forense - Avvocato**
Ateneo **Università degli studi di Catania**

ALTRE LINGUA

• Lingua **Inglese**
• Capacità di lettura **Di base**
• Capacità di scrittura **Di base**
• 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.

Ottima predisposizione alla comunicazione e alla gestione dei rapporti interpersonali.
Ottima capacità di lavorare in team.

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.

Gestione e direzione dello studio legale. Organizzazione e coordinamento delle attività dell'Ufficio delle Scuole di specializzazione di area non medica e dell'Ufficio TFA anche in riferimento alla organizzazione e gestione dei bandi di concorso.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo sistema Windows
Utilizzo strumenti software di informazione giuridica
Utilizzo strumenti software e data base Ateneo
Internet e strumenti di navigazione in rete