

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



Curriculum vitae e professionale
valevole come dichiarazione sostitutiva di certificazione
ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BALLIU ENISA
Indirizzo	P.ZZA DON NICOLA MILANO, 9 – 70026 MODUGNO (BA)
Telefono	388.6583820
E-mail	enisa.balliu88@gmail.com
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	26.07.1994

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Settembre 2014 – aprile 2019 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli Studi di Bari Aldo Moro |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Tesi sperimentale in Diritto Internazionale |
| • Qualifica conseguita | Laurea Magistrale in Giurisprudenza nella sessione anticipata “aprile 2019” |
| • Titolo della tesi | Il principio di <i>non-refoulement</i> |
| • Votazione | 110/110 con lode e plauso |
| • Date (da – a) | Settembre 2009 – giugno 2014 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Liceo Scientifico Edoardo Amaldi |
| • Qualifica conseguita | Maturità scientifica |
| • Votazione | 83/100 |
| • Date (da – a) | 24 maggio 2019 - in corso |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Tirocinio ex art. 73 d.l. 69/2013 presso gli uffici giudiziari della Corte d'Assise e della Sezione specializzata in materia di immigrazione, protezione internazionale e libera circolazione dei cittadini dell'Unione Europea di Bari. |
| • Date (da – a) | 7 maggio 2019 - in corso |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Pratica Forense presso lo Studio Legale Lofoco
Via Pasquale Fiore, 14, Bari, 70125 |
| • Date (da – a) | Ottobre 2017 – gennaio 2018 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Tirocinio presso Co.Re.Com. Puglia |
| • Qualifica conseguita | Attestato di frequenza per tirocinio |

MADRELINGUA ITALIANO, ALBANESE

ALTRE LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura BUONA

• Capacità di scrittura BUONA

• Capacità di espressione orale BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE E RELAZIONE INTERPERSONALE
CAPACITÀ DI NEGOZIAZIONE E LAVORO DI GRUPPO
OTTIME DOTI DI DINAMICITÀ E STABILITÀ CON VALIDE CAPACITÀ DI ASSUMERE GLI ATTEGGIAMENTI SPECIFICI NEL RUOLO E DI GESTIRLI CON ADEGUATEZZA E SPONTANEITÀ.
OTTIMI RAPPORTI DI AMICIZIA CON CONOSCENTI E COLLEGHI DI LAVORO.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA
FLESSIBILITÀ, CREATIVITÀ E PROBLEM SOLVING
CAPACITÀ DI COORDINAMENTO (LEADERSHIP)
CAPACITÀ DI PIANIFICARE E PROGRAMMARE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

PADRONANZA DEI PRINCIPALI SOFTWARE APPLICATIVI DI MICROSOFT: WORD, EXCEL, POWER POINT, PROJECT, OUTLOOK
BUONE CONOSCENZE INFORMATICHE SUL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS E DEI PACCHETTI OFFICE IN TUTTE LE VERSIONI.

La sottoscritta sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 D.P.R. 28/12/2000 n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000, che quanto contenuto nel presente curriculum corrisponde a verità.

Inoltre, ai sensi della Legge n. 196/2003, esprime il consenso al trattamento dei dati comunicati.

Bari, 06.08.2020

Enisa Balliu

