



Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

Nome Cognome **Ludovica Caracciolo**
 Indirizzo
 cellulare
 E-mail
 Cittadinanza Italiana
 Data di nascita 07/11/1985 a Lentini (SR)
 Sesso F

Esperienza professionale

Date 2006- 2010
 Lavoro o posizione ricoperti Studio di radiologia presso "S:M Caracciolo"
 Principali attività e responsabilità Segretaria amministrativa e risorse umane
 Nome e indirizzo del datore di lavoro Salvatore Maria Caracciolo in via XXV Aprile n.13 Carlentini (SR)
 Tipo di attività Studio Medico privato convenzionato

Istruzione e formazione

Date **2019**
 Titolo della qualifica rilasciata Laurea in Giurisprudenza, (LMG/01-Classe delle Lauree Magistrali in Giurisprudenza D.M.270/2004),per l'A.A. 2017/2018
 Principali tematiche/competenze professionali possedute Diritto civile – diritto costituzionale – diritto tributario – diritto penale
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli studi di Enna " KORE"
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale Laurea Magistrale
 Date 2004
 Titolo della qualifica rilasciata Diploma di Liceo Classico
 Principali tematiche/competenze professionali possedute Latino – Greco – Filosofia
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Liceo classico "Gorgia" Lentini (SR)

Madrelingua ITALIANA

Altra lingua Inglese

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto B1	Lettura B1	Interazione orale B1	Produzione orale B1	B1

Capacità e competenze sociali

Eccellenti competenze interpersonali e di comunicazione. Posso fare riferimento a persone di diversa provenienza, in modo chiaro e preciso, rispondendo a richieste specifiche da parte del cliente e/o utenti di riferimento e rapporto di cliente. Queste abilità sono state acquisite durante la mia esperienza presso il Rotaract distretto 2110 Sicilia - Malta, in qualità socia e presidente e successivamente membro della commissione Capodanno Nazionale tenutasi a Taormina

Capacità e competenze organizzative

Atteggiamento al pensiero creativo . eccellenti competenze organizzative, di coordinamento e gestione, capacità di risoluzione dei problemi, pianificazione e organizzazione dei tempi e modalità di lavoro/metodi. Possibilità di completare gli obiettivi fissati.

Capacità e competenze informatiche

Ottima competenze nell'utilizzo del pacchetto Office e programma IOs e Android

Patente

B

Ulteriori informazioni

Ho lavoro presso lo Studio Caracciolo sede Carlentini, Via XXV Aprile n.13 , (SR) fino al 2017 con mansione segretaria amministrativa e coordinamento del personale addetto al ricevimento

La sottoscritta LUDOVICA CARACCILO , nata a LENTINI il 07/11/1985 consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/00 n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 47 del D.P.R. del 28/12/00 n. 445, ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità

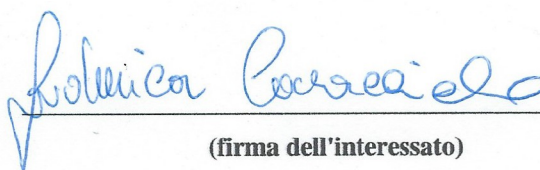
DICHIARA

- Che i dati e le informazioni del presente curriculum vitae corrispondono al vero,
- Di aver preso visione dell'Informativa privacy, di cui all'art. 13 del. D. Lgs. n.196/2003.

AUTORIZZA

il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Lentini, 06/05/2026



(firma dell'interessato)