



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome / Cognome **Gaia Alemagna**

Indirizzo

Telefono

E-mail **g.alemagna@afolmet.it**

Cittadinanza

Data di nascita **05.01.1986**

Sesso

Settore professionale **Affari legali**

Esperienza professionale

Aprile 2026 - oggi Responsabile Affari Legali presso Afol Metropolitana.

Dal 10/2017 al 03/2026 Avvocato civilista presso Studio Legale Associato Fornasari Colombo.

Dal 02/2015 al 10/2017 Praticante avvocato abilitato al patrocinio presso Studio Legale Balconi diritto civile e penale.

Dal 01/2014 al 02/2015 Praticante avvocato abilitato al patrocinio presso Studio Legale Clemente & Partners diritto civile.

Dal 05/2012 al 12/2013 Praticante avvocato abilitato al patrocinio presso Studio Legale Lapicciarella Iorio De Marco diritto civile.

Istruzione e formazione

07/10/2017 Esame di abilitazione Avvocato Corte d'Appello di Milano.

26/01/2017 – 15/06/2017 Corso di Perfezionamento in Diritto sportivo e giustizia sportiva "Lucio Colantuoni", Università Statale di Milano.

09/2006 – 07/2012 Laurea Magistrale in Giurisprudenza – Università Cattolica del Sacro Cuore, corso di Laurea specialistico in Diritto Amministrativo e Tesi in Istituzioni di diritto privato, "L'evoluzione giurisprudenziale e legislativa del diritto alla privacy."

09/2000 – 06/2005 Diploma Liceo Classico sperimentale, Liceo Classico Galileo Galilei – Legnano (MI).

Capacità e competenze personali

Madrelingua Italiano

Altre lingue

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Francese

Comprensione		Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
	C1		C1		C1		C1
	A2		A2		A2		A2

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze sociali	Buona capacità di lavoro in gruppo e ottime capacità relazionali. Capacità di mediazione e gestione del conflitto all'interno del gruppo di lavoro.
Capacità e competenze organizzative	Buone capacità organizzative, di coordinamento di attività e risorse umane acquisite attraverso il lavoro normalmente svolto presso studi legali strutturati, capacità di lavorare per obiettivi, autonomia, flessibilità.)
Capacità e competenze tecniche e informatiche	Buona conoscenza del sistema operativo Office, utilizzo quotidiano di Internet e Posta elettronica, utilizzo degli applicativi principali per le videoconferenze.
Altre capacità e competenze	Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)
Patente	B
Ulteriori informazioni	Inserire qui ogni altra informazione utile, ad esempio persone di riferimento, referenze, ecc. (facoltativo, v. istruzioni)

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

Gaia Alemagna

Dichiaro di essere consapevole che il presente Curriculum Vitae è valido quale dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa a titoli di merito, attestati di servizio, documenti e certificazioni (art. 47 D.P.R. 28.12.2000, n. 445) e che rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o farne uso nei casi previsti dal D.P.R. 28.12.2000, nr. 445 – art. 76 (caso di dichiarazione mendace e della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere), è punito ai sensi del codice penale e dalle leggi speciali in materia.

Gaia Alemagna

Milano, 25 maggio 2026