

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DONATO ELENA
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Date	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date - Libera professione come avvocato da ottobre 2012 ed attualmente in svolgimento presso proprio studio sito in Este (Pd), Via Massimo D'Azeglio 39b
- Avvocato presso Studio Legale Giori di Monselice (gennaio 2012-ottobre 2012)
- Iscrizione all'Ordine degli Avvocati di Rovigo quale avvocato (febbraio 2012)
- Contratto interinale per sostituzione malattia presso Findomestic Banca S.p.a. – agenzia di Padova (luglio – dicembre 2011)
- Conseguimento titolo avvocato (settembre 2011)
- Contratto interinale part-time presso Findomestic Banca S.p.a. – agenzia di Padova (febbraio- giugno 2011)
- Collaborazione presso Studio legale Giori di Monselice – Padova (ottobre 2010 – gennaio 2011)
- Contratto di sostituzione ferie presso Findomestic Banca S.p.a. – agenzia di Padova (giugno 2010-settembre 2010)
- Collaborazione presso Studio legale Giori di Monselice – Padova (ottobre 2009 –giugno 2010)
- Operatore di sportello a tempo determinato presso Banca Atestina di Credito Cooperativo (giugno 2008 – ottobre 2009)
- Contratto di sostituzione di maternità con la mansione operatore di sportello presso la filiale di Porto di Legnago - Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo (maggio 2007 - marzo 2008)
- Collaborazione con lo Studio legale Cristante di Lozzo Atestino - Padova (marzo 2007 – maggio 2007)
- Tirocinio presso studio notarile (settembre 2005 – marzo 2007)
- Tirocinio presso studio legale (febbraio 2004 – febbraio 2006)
- Assistenza studenti presso ufficio informazioni facoltà (marzo – luglio

- 2003; luglio – ottobre 2002)
- Attività di tutor presso aule internet (giugno – ottobre 2001; settembre – dicembre 2000)
 - Ripetizioni di latino ed inglese a studenti liceali/universitari
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Findomestic Banca Spa – Firenze, Via Jacopo da Diacceto
 - Studio legale Giori – Monselice, Via Cadorna n°16
 - Banca Atestina di Credito Cooperativo – Este, Via Brunelli n°1
 - Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo S.p.a.
 - Studio legale Cristante – Lozzo Atestino (PD), Via Europa n°90
 - Studio legale Cappellari – Este, Piazza S. Tecla n°11
 - Studio Notarile Dr. Mario Sacco – Este, Via Cavour n°35/a
 - Facoltà di Giurisprudenza di Ferrara
 - Tipo di azienda o settore
 - Legale
 - Tipo di impiego
 - Avvocato
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Ho maturato significative esperienze e competenze nel campo del diritto e della giurisprudenza civile nelle seguenti materie: recupero crediti, diritto di famiglia, minori, successioni e diritto ereditario, locazioni, sia in fase contenziosa (redazione atti e attività d'udienza) che stragiudiziale.
 - Ho assunto anche alcuni incarichi penali, essendo abilitata alla difesa penale d'ufficio.
 - Sono abilitata sia al gratuito patrocinio civile che penale.
 - Iscritta alle liste per amministratore di sostegno presso il Tribunale di Rovigo che mi nomina in casi di necessità.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
 - Formazione coordinata e continua presso l'Ordine degli avvocati di Rovigo
- Novembre – Dicembre 2012
 - Partecipazione al Master Breve in Diritto Alimentare e Legislazione Vitivinicola – Altalex – Bologna
- Febbraio 2012
 - Iscrizione all'Albo dell'Ordine degli Avvocati di Rovigo
- 19 settembre 2011
 - Conseguimento titolo di avvocato
- ottobre 1998 – febbraio 2004
 - Frequenza corsi facoltà di Giurisprudenza
- settembre 1993 - luglio 1998
 - Maturità scientifica
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Facoltà di Giurisprudenza presso Università degli Studi di Ferrara
 - Liceo scientifico G.B. Ferrari – Este
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Indirizzo prevalentemente pubblicistico e civilistico; tesi in diritto comparato del lavoro dal titolo “Il trasferimento d'azienda nella giurisprudenza comunitaria”.
- Qualifica conseguita
 - Laurea

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA

- | | INGLESE |
|------------------------------------|---------|
| • Capacità di lettura | BUONO |
| • Capacità di scrittura | BUONO |
| • Capacità di espressione
orale | BUONO |

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE

Attitudine spiccata al problem solving. Buone capacità dialettiche ed espositive, e naturale propensione verso i rapporti interpersonali, anche tramite la collaborazione con altri colleghi. Predisposizione ed inclinazione al lavoro di squadra.

Buona capacità decisionale, maturata nei diversi contesti lavorativi.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Utilizzo quotidiano del p.c.; buona conoscenza dei principali programmi (Word – Office), nonché del processo civile telematico (Consolle Avvocato/Camera di Commercio).

PATENTE O PATENTI B

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003, rilascio l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

