

CURRICULUM VITAE

CARMEN ALESSANDRA ZAVAGLIA
AVVOCATO

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Carmen Alessandra Zavaglia
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	ail.com
Pec	
Nazionalità	

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) 01/09/2008 – ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Avvocato libero professionista in proprio in studio condiviso con altri professionisti ed in collaborazione con lo studio legale d'Amario in Roma, via Rimini 25
- Tipo di azienda o settore Legale
- Tipo di impiego Avvocato, collaborazione e in proprio.
- Principali mansioni e responsabilità
Consulenza ed assistenza giudiziale e stragiudiziale nell'ambito del diritto civile prevalentemente nelle seguenti materie: recupero crediti, esecuzioni mobiliari ed immobiliari, diritto societario (contratti commerciali e problematiche connesse, cessioni, rilievo e affitti di aziende, recupero crediti nell' interesse di società e di privati, costituzione società, redazione statuti), proprietà immobiliari e locazioni (contrattazione, stesura e redazione contratti di locazioni commerciali e abitative, sfratti per finita locazione o morosità, contenzioso condominiale, esecuzioni), diritto di famiglia, diritto successorio ed ereditario, risarcimento danni cagionati nei sinistri stradali, responsabilità medica e responsabilità civile in genere, diritto del lavoro.
Organizzazione dello studio professionale, gestione autonoma delle pratiche e lavoro in equipe, studio della controversia, redazione e disamina atti giudiziari, atti di transazione, pareri motivati, attività di udienza, adempimenti presso le cancellerie degli uffici giudiziari.
- Date (da – a) 01/06/2006 – 31/05/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale, Via Flaminia n. 141 Roma
- Tipo di azienda o settore Legale
- Tipo di impiego Collaborazione legale
- Principali mansioni e responsabilità
Attività legale, giudiziale e stragiudiziale, incentrata sulla materia diritto del lavoro, (lavoro subordinato ed autonomo, costituzione e cessazione del rapporto di lavoro sia dalla parte del datore di lavoro che dalla parte del lavoratore), inadempimento contrattuale, diritto societario. Assistenza redazione atti giudiziari e pareri, transazioni, conciliazioni, attività di udienza, adempimenti presso le cancellerie degli uffici giudiziari.
- Date (da – a) 01/05/2004 -20/05/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Lacopo, 6 Siderno RC
- Tipo di azienda o settore Studio legale diritto civile, diritto del lavoro, diritto amministrativo
- Tipo di impiego Praticante avvocato
- Principali mansioni e responsabilità
Pratica forense
Assistenza nella redazione di atti e pareri, partecipazione alle udienze davanti al giudice civile e del lavoro, adempimenti presso le cancellerie degli uffici giudiziari, gestione pratiche legali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Date (da – a) 17/09/2008 – ad oggi</p> <p>Iscritta all'Albo degli Avvocati di Locri</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>Date (da – a) Dicembre 2006 - Ottobre 2007</p> <p>Esame di abilitazione all' esercizio della professione di avvocato sostenuto presso la Corte di Appello di Reggio Calabria sessione anno 2006.</p> <p>Abilitazione all' esercizio della professione forense.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Date (da – a) Maggio 2004 – Maggio 2006</p> <p>Iscritta al Registro dei Praticanti Avvocati di Locri</p> <p>Svolta pratica forense biennale con connessa attività presso studio legale e partecipazione alle udienze.</p> <p>Certificato di compiuta pratica forense</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Date (da – a) Marzo 2006 – Ottobre 2006</p> <p>Scuola forense organizzata dall' Ordine degli Avvocati di Locri</p> <p>Diritto e procedura civile, diritto e procedura penale.</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Date (da – a) 22/01/2004</p> <p>Università La Sapienza di Roma, Facoltà di Giurisprudenza.</p> <p>Giuridico – Legali</p> <p>Tesi di laurea in diritto penale, relatore Prof. Avv. Alfonso M. Stile, correlatore Prof. Avv. Franco Coppi.</p> <p>Diploma di Laurea in Giurisprudenza (v.o.)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Date (da – a) 19/12/1994</p> <p>Liceo Classico Ivo Oliveti di Locri RC</p> <p>Classiche e umanistiche</p> <p>Diploma di maturità classica</p>

SEMINARI CONVEGNI ED EVENTI FORMATIVI

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Date (da – a) anno 2011 – ad oggi</p> <p>Partecipazione a numerosi corsi di specializzazione e convegni nel settore del diritto civile organizzati dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma e di Locri, CNF ai fini della formazione professionale continua.</p> <p>Diritto di famiglia, proprietà e locazioni, esecuzioni, eredità e successioni, responsabilità medica, risarcimento danni cagionati da sinistri stradali, mediazione e negoziazione assistita, diritto societario, sicurezza e ambiente, deontologia forense, processo telematico.</p> <p>Attestati di partecipazione</p>
---	---

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

PRIMA LINGUA
ALTRE LINGUE

Italiano

Francese

• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona
	Inglese
• Capacità di lettura	Sufficiente
• Capacità di scrittura	Sufficiente
• Capacità di espressione orale	Sufficiente

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ritengo che la collaborazione e il confronto con gli altri ed un ambiente lavorativo dinamico e stimolante siano elementi essenziali per svolgere al meglio la mia professione, per ampliare le mie competenze e sviluppare le capacità comunicative e relazionali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Buona capacità di organizzare e gestire il lavoro in base a tempi e scadenze; alla responsabilità nei compiti affidati; precisione e capacità di analisi ed organizzazione di dati ed informazioni; capacità di lavorare in team, ma anche di pianificare il lavoro in autonomia oltre che di gestire il rapporto con i clienti, le controparti e gli organi giudiziari.

COMPETENZE INFORMATICHE

Piena comprensione ed utilizzo dei programmi di scrittura Office (Word), Microsoft Outlook e dei programmi per accesso ad Internet.

Pieno ed efficace utilizzo delle banche dati in ambito legale disponibili sui siti specializzati e degli uffici giudiziari.

Buona conoscenza dei sistemi per la gestione del processo telematico civile.

Buona conoscenza dei programmi di scansione documenti ed invio mail, anche certificate.

Buona conoscenza degli adempimenti relativi al processo telematico in ambito civile.

Buona conoscenza delle dinamiche di firma digitale degli atti e piena capacità di utilizzo dei programmi informatici corrispondenti.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. B

La sottoscritta, consapevole che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.
La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/2003.