

# CURRICULUM VITAE FORMATO EUROPEO



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Elena Pettinicchio  
Indirizzo Via Dolci, 3 21019 SOMMA LOMBARDO  
Telefono 0331-1530441  
E-mail avvelenapettinicchio@libero.it

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 13/09/1983

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data Gennaio 2012  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Abilitazione alla professione di avvocato ed iscrizione all'albo degli avvocati del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Busto Arsizio  
• Qualifica conseguita Avvocato
  
- Data Da settembre 2010 a dicembre 2010  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso speciale di preparazione all'esame scritto di Avvocato presso Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano  
• Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  
- Data Da ottobre 2009 a giugno 2010  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso generale di preparazione all'esame scritto di Avvocato presso Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano  
• Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  
- Data 2009  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Abilitazione al patrocinio legale presso il Distretto della Corte D'Appello di Milano ed iscrizione nell'apposito elenco del Consiglio dell'Ordine degli avvocati di Busto Arsizio  
• Qualifica conseguita Praticante abilitato al patrocinio
  
- Data 2007  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Iscrizione nel registro dei praticanti semplici presso il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Busto Arsizio  
• Qualifica conseguita Praticante legale
  
- Data 2007  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea Magistrale in Giurisprudenza conseguita presso l'Università Degli Studi di Milano  
• Qualifica conseguita Dottoressa in Giurisprudenza

• Data	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2006
• Qualifica conseguita	Laurea triennale in Scienze Giuridiche conseguita presso l'Università Degli Studi di Milano
	Dottoressa in Scienze Giuridiche
• Data	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2002
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità scientifica conseguita presso il liceo scientifico "Leonardo da Vinci" di Gallarate (Va)
	Diploma di scuola media superiore

## ESPERIENZE LAVORATIVE

• Data	Da dicembre 2012 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Lavoro autonomo
• Tipo di azienda o settore	Studio legale
• Tipo di impiego	Avvocato
• Principali mansioni e responsabilità	Attività contenziosa e stragiudiziale, redazione atti e pareri, attività d'udienza e di cancelleria, recupero crediti, contrattualistica, procedure esecutive mobiliari (settore civile, familiare, successioni, lavoro, infortunistica stradale, r.c.a., risarcimento danni, responsabilità medica, locazioni civili e commerciali)
• Data	Da dicembre 2007 a dicembre 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Avv. Cinzia Martinoni
• Tipo di azienda o settore	Studio legale
• Tipo di impiego	Pratica forense
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di cancelleria, attività d'udienza, analisi e ricerche giurisprudenziali, redazione atti e pareri, disamina e studio di fascicolo processuali

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madre Lingua	Italiano
Altre lingue	Inglese

Capacità di lettura: buono  
 Capacità di scrittura: buono  
 Capacità di espressione orale: buono

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Spiccata abilità comunicativa ed espressiva, sia scritta che orale.  
 Predisposizione ai rapporti interpersonali, ottime capacità relazionali e buona disponibilità all'ascolto.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

Ottime capacità organizzative acquisite durante il percorso formativo e durante le varie

**ORGANIZZATIVE**

esperienze lavorative. Totale autonomia nella gestione del lavoro e del rapporto con i clienti, le controparti e gli organi giudiziari.

Spirito di collaborazione e buon adattamento al lavoro in team.

Volontà, serietà e propensione al raggiungimento degli obiettivi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE****TECNICHE**

Buona conoscenza dei sistemi applicativi Windows e Apple, del pacchetto Microsoft Office, dei vari browser di navigazione in Internet, nonché dei software di gestione della posta elettronica. Ottima conoscenza del software per la redazione di atti e per il relativo deposito mediante il processo telematico (Cliens Consolle).

Buona conoscenza dei programmi consultazione dei fascicoli telematici tramite punto di accesso e di ricerca giuridica tramite banche dati (De Jure Giuffè).

**ALTRÉ CAPACITÀ E COMPETENZE**

Aggiornamento professionale costante tramite la partecipazione, con frequenza mensile, a corsi di aggiornamento organizzati da Ordini professionali.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.