

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
- Qualifica conseguita

2006

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
- Qualifica conseguita

2002

Diploma di maturità scientifica conseguita presso il liceo scientifico "Leonardo da Vinci" di Gallarate (Va)

Diploma di scuola media superiore

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da dicembre 2012 ad oggi

Lavoro autonomo

Studio legale

Avvocato

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
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da dicembre 2007 a dicembre 2012

Studio Legale Avv. Cinzia Martinoni

Studio legale

Pratica forense

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 Console).

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

ALTRE 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.