

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



La sottoscritta, consapevole delle conseguenze civili, penali ed amministrative per false dichiarazioni, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000, dichiara quanto segue.

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VACCARELLA ELISABETTA**
Indirizzo **[REDACTED]**
Telefono **[REDACTED]**
E-mail **[REDACTED]**
Nazionalità **[REDACTED]**
Data di nascita **[REDACTED]**
C.F. **[REDACTED]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da - a) Dal 10/01/2001 a tutt'oggi
Tipo di azienda o settore Studio legale
Tipo di impiego **Avvocato libero professionista**
Ha svolto attività giudiziale e stragiudiziale in particolare in ambito civilistico.
Ha curato contenziosi in ambito lavoristico.
Ha curato la redazione di contratti, elaborando anche schemi contrattuali atipici.
Si è occupata di questioni ereditarie, di diritto di famiglia, di diritto di proprietà, di marchi e brevetti, di diritti di vicinanza e condominiali, diritto societario.
Si è occupata di attività di recupero crediti.
Si è occupata di questioni di diritto fallimentare e di recupero crediti per Società.
Si è occupata di diritto amministrativo con particolare riferimento alla normativa degli appalti pubblici sia in ambito stragiudiziale che in ambito giudiziale.

Date (da - a) Negli anni 2009 e 2010
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ente Pugliese Cultura Popolare Educazione Professionale, corrente in Bari alla via Ravanas 235**

Tipo azienda o settore Ente morale
Tipo di impiego **Docente a contratto**
Insegnamento di Diritto Sanitario nell'ambito di corsi di qualificazione professionale per il conseguimento del titolo di Operatore Socio Sanitario.
Nell'ambito di detta attività di insegnamento, ha approfondito in particolare l'evoluzione della legislazione (nazionale e regionale) in materia sanitaria.

Date (da - a) Negli anni dal 1990 al 1996
Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Sperimentale Agronomico di Bari, corrente in Bari alla via Celso Ulpiani

Tipo azienda o settore Ente di ricerca
Tipo di impiego **Collaboratore Amministrativo Professionale a tempo determinato.**
Ha curato le attività amministrative dell'Ente di ricerca, con particolare riferimento a: elaborazione buste paga; organizzazione dell'ufficio; reingegnerizzazione delle procedure amministrative; questioni relative al personale (diritto del lavoro e diritto sindacale).

ISTRUZIONE E
FORMAZIONE

Nome e tipo di istituto di istruzione o
formazione

Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita

Date (da - a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o
formazione

Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita

Date (da - a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o
formazione

Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
*Acquisite nel corso della vita e della
carriera ma non necessariamente
riconosciute da certificati e diplomi
ufficiali.*

MADRELINGUA

Ordine degli Avvocati di Bari

Dopo aver effettuato la richiesta pratica forense, ha sostenuto e superato l'esame di Stato
abilitante.

Avvocato

22/10/1996

Università degli Studi di Bari - Facoltà di Giurisprudenza

Laurea in Giurisprudenza

Tesi in Diritto Procedurale Penale intitolata ~~relatore~~ Chiar.mo Prof. Vincenzo Garofoli.

Dottore in Giurisprudenza.

Anno scolastico 1985/96

Liceo Ginnasio Domenico Cirillo - Bari

Maturità classica

Nel corso della propria attività professionale ha potuto sviluppare competenze nel drafting
contrattuale. Particolarmente attratta dalla tematica del drafting legislativo, ha approfondito le
tecniche di redazione dei contratti tra privati, dei contratti pubblici, nonché della normativa
nazionale e regionale con particolare riferimento alla c.d. V.I.L., valutazione di impatto
legislativo.

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

Buona

Buona

Buona

Conoscenza della lingua inglese particolarmente approfondita in occasione di numerose
permanenze all'estero

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI
*Vivere e lavorare con altre persone,
in ambiente multiculturale,
occupando posti in cui la
comunicazione è importante e in
situazioni in cui è essenziale
lavorare in squadra (ad es. cultura e
sport), ecc.*

Ha una spiccata propensione alle relazioni, sviluppata *in primis* durante la pluriennale
esperienza di volontariato ed accresciuta anche nel rapporto diretto con il pubblico durante
l'attività libero professionale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**
*Ad es. coordinamento e
amministrazione di persone, progetti,
bilanci; sul posto di lavoro, in attività
di volontariato (ad es. cultura e
sport), a casa, ecc.*

Ha una notevole capacità di organizzazione del team-work. Ha coordinato e programmato
l'attività d'equipe in ambito sociale.

- CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza del linguaggio informatico.

CORSI

Ha frequentato il Corso per la preparazione al concorso per la magistratura tenuto a Roma dal Consigliere di Stato Dott. Galli e il Corso per la preparazione al concorso per la magistratura tenuto a Bari dal Consigliere di Stato Dott. Francesco Bellomo. Nell'ambito del corso ha potuto affinare le proprie conoscenze di diritto civile, penale ed amministrativo.

Ha partecipato a numerosi corsi organizzati dall'Ordine degli Avvocati di Bari nei seguenti ambiti:

- Diritto di famiglia;
- Mediazione;
- Diritto condominiale;
- Diritto del lavoro;
- Diritto societario
- Diritto fallimentare;

Ha partecipato ad incontri di approfondimento organizzati dall'Università degli Studi di Bari – Facoltà di Giurisprudenza in materia di *drafting* contrattuale e di *drafting* legislativo.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003, autorizza al trattamento dei miei dati personali.

Bari, 21/10/2015

Avv. Elisabetta VACCARELLA
