

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROSSELLA FASANO**
Indirizzo **Via Chiavenna 17 - Sondrio**
Telefono **3470128824**
Fax **0342/211829**
E-mail **rossfas@tiscali.it**
rossellafasano@legalmail.it

Nazionalità **ITALIANA**

Data e luogo di nascita **21/06/1975 - Salerno**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *Da settembre 2008*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro *Studio Legale Mauro - Scala - Fasano*
• Tipo di azienda o settore *Studio Legale*
• Tipo di impiego *Avvocato*
• Principali mansioni e responsabilità *Attività giudiziale, stragiudiziale e di consulenza in diritto civile (legislazione , lavoro, previdenza, assicurazioni, immigrazione, agrario, locazioni, famiglia, commerciale, tutela del credito ed esecuzioni, espropriazione mobiliare e immobiliare con delega delle operazioni di vendita, contratti, proprietà e diritti reali, risarcimento danni da illecito contrattuale ed extracontrattuale), amministrativo e penale. Dal 2009: iscritto nell'elenco dei professionisti disponibili a provvedere alle operazioni di vendita dei beni immobili tenuto dal Tribunale di Sondrio, e nell'elenco degli Avvocati per il Patrocinio a spese dello Stato.*

- Date (da – a) *Da luglio 2001 a luglio 2008*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro *Studio Legale Associato Buonsanto (Sondrio, P.le Bertacchi 47)*
• Tipo di azienda o settore *Studio Legale*
• Tipo di impiego *Tirocinante/Collaboratrice*
• Principali mansioni e responsabilità *Attività giudiziale e stragiudiziale in diritto civile (lavoro, previdenza, assicurazioni, infortunistica, locazioni, famiglia, tutela del credito ed esecuzioni, risarcimento danni da illecito contrattuale ed extracontrattuale), amministrativo e penale*

- Date (da – a) *Da dicembre 2000 a marzo 2001*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro *Tribunale di Sondrio*
• Tipo di azienda o settore *Cancelleria Civile*
• Tipo di impiego *Operatore amministrativo di V Livello con contratto a tempo determinato*
• Principali mansioni e responsabilità *Gestione fascicoli relativi a procedimenti civili sia a livello cartaceo che a mezzo sistema informatico; gestione dei rapporti con il pubblico; assistenza ai magistrati nella redazione di atti dell'ufficio*

- Date (da – a) *Da giugno a settembre 1999*

nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 07/09/1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Ginnasio "G. Piazzi" di Sondrio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingua e Letteratura Italiana, Lingua e Letteratura Latina, Lingua e Letteratura Greca, Lingua e Letteratura Inglese, Storia, Filosofia, Matematica
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità Classica con la votazione di 52/60
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma di Scuola secondaria Superiore

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura Buona
- Capacità di scrittura Buona
- Capacità di espressione orale Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Nel corso dell'esercizio del tirocinio e della professione è stata acquisita la capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con i clienti e alle scadenze delle attività lavorative, nonché la competenza nella gestione della clientela, degli altri collaboratori dello studio dei rapporti lavorativi con gli altri professionisti dello studio e del settore, nonché con gli uffici delle amministrazioni pubbliche competenti.

Nel corso dello svolgimento delle esperienze lavorative presso la Pubblica Amministrazione è stata acquisita la capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse, nonché la capacità di relazione con il Pubblico.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Costanza nel perseguire l'obiettivo individuato.
Capacità di lavorare per incarico.
Capacità di autoorganizzazione del tempo in funzione degli obiettivi del team e degli obiettivi personali.
Capacità di collaborare e di svolgere i compiti individuati nei tempi previsti.
Disponibilità al confronto ed agli approfondimenti.
Capacità di inserimento nel gruppo. Capacità di organizzare e di coordinare il lavoro di un gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

In materia di consulenza nell'ambito della Professione di Avvocato: ricerche necessarie all'istruzione degli atti di causa e relative all'istruttoria in aula.

Conoscenza del sistema operativo Windows e del pacchetto Office, in modo particolare Word. Ottima capacità di navigare in Internet tramite Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome. Gestione posta elettronica tramite Outlook e Windows Live Mail. Utilizzo banche dati. Utilizzo di Adobe Reader. Utilizzo PDF24 Creator.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Nessuna in particolare.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Capacità di analisi ed approfondimento della legislazione e della giurisprudenza al fine di

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Tribunale di Sondrio

Ufficio Notifiche Esecuzioni e Protesti

Operatore amministrativo di V Livello con contratto a tempo determinato

Ricezione e gestione atti giudiziari (notifiche, esecuzioni); gestione rapporti con il pubblico; assistenza ai magistrati in udienza

Da Ottobre a dicembre 1996

Procura presso Tribunale di Sondrio

Pubblica Amministrazione

Operatore amministrativo di V Livello con contratto a tempo determinato

Gestione fascicoli relativi a procedimenti penali sia a livello cartaceo che a mezzo sistema informatico; assistenza al Procuratore

Da ottobre 1995 a gennaio 1996

Procura presso Pretura di Sondrio

Pubblica Amministrazione

Operatore amministrativo di V Livello con contratto a tempo determinato

Gestione fascicoli relativi a procedimenti penali sia a livello cartaceo che a mezzo sistema informatico; collaborazione con la segreteria del Pubblico Ministero

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 14/06/2006
- Iscrizione Albo Avvocati di Sondrio
- Avvocato
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 04/05/2006
- Superamento esame di abilitazione alla professione di avvocato presso la Corte d'Appello di Milano
- Diritto Civile, Diritto Processuale Civile, Diritto Comunitario, Diritto Internazionale, Diritto Ecclesiastico
- Abilitazione alla professione di Avvocato
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 10/04/2001
- Università degli Studi di Milano*
- Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Processuale Civile, Diritto Processuale Penale, Diritto Amministrativo, Diritto Comunitario, Diritto Internazionale, Diritto Internazionale Privato, Economia Politica, Politica Economica
- Diploma di laurea magistrale in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) con la votazione di 97/110, discutendo la tesi in *Diritto delle Comunità Europee* "Le essential facilities"
- Laurea Specialistica

Competenze non precedentemente indicate.

ricercare la soluzione più opportuna per il cliente.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Passione per la lettura, il cinema e la musica.

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza 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. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Sondrio, 03/10/2014.

Rossella Fasano
