

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 ~~XXXXXXXXXX~~
Telefono ~~XXXXXXXXXX~~
E-mail avv.elisabetta.vaccarella@gmail.com
Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 23/11/1967

C.F. VCCLBT67S63A662Q

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**
svolge attività giudiziale e stragiudiziale in particolare in ambito civilistico.
Cura contenzioso nell'ambito del processo del lavoro, con un'apprezzabile esperienza giuslavorista maturata.
Cura la redazione di contratti, elaborando anche schemi contrattuali atipici.
Si occupa di questioni ereditarie, di diritto di famiglia, di diritto di proprietà, di marchi e brevetti, di diritti di vicinanza e condominiali, diritto societario.
Si occupa di attività di recupero crediti nonché di problematiche connesse al diritto fallimentare ed al recupero crediti per grandi Società.
E' stata consulente per oltre due anni, a far tempo dal 2016 e sino al marzo 2018 per attività legislativa del Consiglio regionale della Puglia.

Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di Lavoro Negli anni 2009 e 2010
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)
Nome e indirizzo del datore di Lavoro Negli anni dal 1990 al 1996
Tipo azienda o settore Istituto Sperimentale Agronomico di Bari, corrente in Bari alla via Celso Ulpiani
Tipo di impiego Ente di ricerca
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 ai personale (diritto del lavoro e diritto sindacale).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ordine degli Avvocati di Bari
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Dopo aver effettuato la richiesta pratica forense, ha sostenuto e superato l'esame di Stato abilitante.
Qualifica conseguita	Avvocato
Date (da – a)	22/10/1996
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bari – Facoltà di Giurisprudenza
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Laurea in Giurisprudenza Tesi in Diritto Procedurale Penale, relatore Chiar.mo Prof. Vincenzo Garofoli.
Qualifica conseguita	Dottore in Giurisprudenza.
Date (da – a)	Anno scolastico 1985/96
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Ginnasio Domenico Cirillo – Bari
Qualifica conseguita	Maturità classica
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	Nel corso della propria attività professionale ha potuto sviluppare competenze nel drifting contrattuale. Particolarmente attratta dalla tematica del drifting 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.
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona Conoscenza della lingua inglese particolarmente approfondita in occasione di numerose permanenze all'estero
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i>	Ha una spiccata propensione alle relazioni, sviluppata <i>in primis</i> durante la pluriennale esperienza di volontariato ed accresciuta anche nel rapporto diretto con il pubblico durante l'attività libero professionale
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i>	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, 6 novembre 2019

Elisabetta Vaccarella
