

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Pec

ELISA ADELE MASTORCHIO

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Da aprile 2002 a marzo 2004: pratica professionale presso lo studio legale XXX di Acqui Terme
Da luglio 2007 a marzo 2009: avvocato presso lo studio legale avv.ti XXX di Alessandria
Da marzo 2009 ad aprile 2009: avvocato presso lo studio legale avv. XXX e associati di Alessandria

Da maggio 2009 a luglio 2010: avvocato presso lo studio legale avv. XXX di Alessandria
Da agosto 2010: avvocato presso lo studio legale Mastorchio e Rovetto, aperto dalla sottoscritta e dall'avv. Elisa Maria Rovetto ad Alessandria, corso F. Cavallotti n. 40

Da marzo 2009 a dicembre 2012: collaborazione presso lo studio legale avv. XXX di Acqui Terme

Da luglio 2011 ad aprile 2013: collaborazione presso lo studio legale avv. XXX di Alessandria studio legale

avvocato

studio e gestione di pratiche prevalentemente nel settore del diritto civile (contrattualistica, obbligazioni, risarcimento danni, recupero crediti, fallimenti, diritto bancario, esecuzioni immobiliari ecc.). Iscritta all'elenco dei professionisti delegati alle vendite nelle esecuzioni immobiliari presso il Tribunale di Alessandria e all'elenco dei curatori delle eredità giacenti presso il Tribunale di Alessandria.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità

25 settembre 2006: abilitazione all'esercizio della professione di avvocato conseguita in Torino

21 marzo 2002: laurea in giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Pavia - votazione 110/110

1995: maturità presso il Liceo Classico G. Saracco di Acqui Terme
diritto civile - diritto amministrativo

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

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

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.

La nostra professione impone la capacità di relazionarsi con gli altri. La mia formazione mi ha permesso di sperimentare il lavoro di gruppo, modalità a cui la mia Collega di studio e io abbiamo improntato il lavoro dell'ufficio. Durante gli anni della pratica e i primi anni della professione ho avuto modo di lavorare con diversi colleghi. Con alcuni di loro si è instaurato un rapporto di condivisione che mi permette ora di poter contare su una discreta rete di colleghi di fiducia operanti in vari Fori del Piemonte.

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.

Sin dall'inizio della mia attività ho imparato ad organizzare il lavoro svolgendolo con la massima tempestività e precisione possibile, apprendendo le tecniche organizzative di alcuni studi presso i quali ho collaborato e apprezzandone l'efficienza.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS; UTILIZZO DEL PACCHETTO OFFICE, WORD ED EXCEL.

PATENTE O PATENTI

Patente di categoria B