

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VALERIA PATELLI**
Indirizzo **CALVATONE (CR) VIA XI FEBBRAIO N.46**
Telefono **338/5639251**
Fax
E-mail valeria.patelli@virgilio.it pec valeria.patelli@mantova.pecavvocati.it
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **26 MARZO 1977**

ESPERIENZA LAVORATIVA

-Dal mese di settembre 2019 esercito la professione di Avvocato Civilista presso il mio studio professionale sito in Piadena Drizzona (CR) via Cavallotti n. 35.

-Dal gennaio 2013 sino al 2019 ho svolto stabilmente l'attività di procuratore legale-libero professionista presso lo Studio dell'avvocato Marco Eruzzi di Mantova via Acerbi n. 27, specializzato in diritto civile, amministrativo, del lavoro, contrattualistica e recupero crediti.

-Ho collaborato, come avvocato-praticante, dal gennaio 2006 sino al dicembre 2012, con lo studio dell'avvocato Agostino Magnani in Mantova, come praticante semplice, svolgendo anche mansioni di segreteria e cancelleria.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

-Iscrizione nell'Albo degli avvocati ordinari di Mantova.

-Laurea in Giurisprudenza (Vecchio ordinamento) conseguita presso l'Università degli Studi di Parma in data 05 Ottobre 2005 con la votazione di 101/110.

-Diploma di Maturità Classica conseguito presso il Liceo-Ginnasio G. Romani di Casalmaggiore (CR) nell'anno scolastico 1995/1996 con la votazione di 54/60.

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA**ALTRE LINGUA**

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

CAPACITÀ E COMPETENZE**RELAZIONALI**

Capacità di lavorare e vivere a contatto con altre persone e particolare predisposizione al lavoro di gruppo, anche in ambienti multiculturali.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottime doti comunicative ed organizzative, sviluppate grazie all'attività di volontariato svolta nella pro loco e per la parrocchia di Calvatone, curando, in particolare, l'organizzazione di spettacoli teatrali e musicali e di manifestazioni pubbliche.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza del pacchetto Office (word, excel) Internet e Posta Elettronica.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Entusiasmo, dinamismo, curiosità e tenacia nello studio come nel lavoro. Interesse a crescere professionalmente e personalmente, grazie alla capacità di adattarsi, con facilità, a nuovi ambienti e situazioni lavorative

Io sottoscritto rilascio specifica autorizzazione, ai sensi del D. lgs. sulla Privacy (n° 196/03), al fine del trattamento dei miei dati personali.

- Ho avuto diverse esperienze lavorative presso soggiorni climatici in qualità di educatrice.
- Nell'anno 2014 ho assunto la carica di assessore alla cultura, assistenza ed istruzione presso il mio comune di residenza.
- Dal 2019 ricopro la carica di sindaco del Comune di Calvatone (CR)

ITALIANA**INGLESE****BUONA****BUONA****BUONA**