

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RITA DI DONATO**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Pec rita.didonato@pec-avvocatiteramo.it
E-mail didonatorita@gmail.com
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) - **GIUGNO 2022 – IN CORSO: DIPENDENTE PUBBLICO TEMPO DETERMINATO PRESSO IL COMUNE DI TERAMO , AREA2 - LEGALE**
Funzionario – Profilo Professionale: Specialista Legale Cat. D1
Attività Amministrativa e Patrocinio Legale dell’Ente
- **NOVEMBRE 2018 – GIUGNO 2022: AVVOCATO PRESSO “STUDIO LEGALE MICOCHERO”**
Principali Attività: Redazione di atti e pareri in materia di Diritto Civile e Diritto Amministrativo; Patrocinio Legale; Studio e analisi di pratiche legali anche in materia di Diritto Internazionale Privato. In ambito civilistico, particolare esperienza nel recupero crediti, e dunque nelle procedure Esecutive Mobiliari, immobiliari e Procedure fallimentari; diritto delle assicurazioni e diritto di famiglia.
- **GIUGNO 2015/ DICEMBRE 2017: Pratica Forense presso Studio Legale Micochero**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) - **2019/2022 PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONI, CONVEGNI E WEBINAR:**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione - Percorso formativo: “Direttore dei Servizi Generali Amministrativi: Ruolo, Compiti e Funzioni”;
- Corso di Alta Formazione: “Gestore della crisi da sovraindebitamento del Consumatore e dell’impresa”;
- Convegno: “Il Concordato in continuità e gli altri strumenti”;
- Convegno: “Diritto e identità”;

- Webinar: "La richiesta e il rilascio telematico della formula esecutiva";
- Webinar: "Il processo penale telematico: il portale dei depositi telematici";
- Webinar: "La posta elettronica certificata, la firma digitale, lo spid e la conservazione a norma dei documenti informatici";
- Webinar: "Il patrocinio a spese dello Stato nel processo civile, nel processo penale e nella deontologia forense";
- Webinar: "Le vendite giudiziarie Immobiliari con modalità telematiche";
- Webinar: "La corrispondenza scambiata con il collega: limiti di utilizzo";
- Webinar: "I doveri dell'Avvocato: cosa prevede il codice deontologico";
- Webinar: "Studi Legali: come coinvolgere, motivare ed allineare l'intero staff";
- Webinar: "Avvocati e Microsoft Excel: Corso pratico per usarlo in maniera efficace";
- Webinar: "L'Avvocato digitale: strumenti e innovazione per una professione si evolve";
- Webinar: "Marketing Legale: primi passi da compiere nel rispetto del codice deontologico.
- Webinar: "Gli obblighi deontologici legati all'assicurazione RC professionale";
- Webinar: "Informazione sull'esercizio dell'attività professionale in riferimento agli art. 17e18 cod. deontologico";
- Webinar: "Avvocati e Microsoft Word: corso pratico per utilizzarlo in maniera efficace";
- Webinar: "Reati Tributari e prescrizione oggi: Riforma Cartabia"
- **APRILE 2019:** Iscrizione Albo Ordinario Avvocati di Teramo
- **OTTOBRE 2018:** Abilitazione professionale: Avvocato
- **NOVEMBRE 2015/DICEMBRE 2017:** Praticante Avvocato presso Studio Legale Micochero
- **NOVEMBRE 2015/LUGLIO 2017:** Master Universitario di 2° livello: Scuola di Specializzazione in "Professioni Legali" presso l'Università degli Studi di Teramo
- **MARZO 2015:** Laurea Magistrale in Giurisprudenza LMG/01 presso l'Università degli Studi di Perugia;
Tesi di Laurea in Diritto Internazionale: "Le Extraordinary Renditions ed il Caso Abu Omar"
- **LUGLIO 2006:** Maturità scientifica presso il Liceo Scientifico "A. Einstein" di Teramo

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ITALIANO

INGLESE

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Buone capacità relazionali. Spirito di collaborazione. Credo fortemente nel lavoro di squadra,

Buone capacità organizzative sia nel lavoro autonomo che nel lavoro di gruppo

Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office ed applicativi: nonché dei sistemi operativi Windows w Machintosh. Utilizzo delle banche dati

B