

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

NOME: Paola Piccoli
INDIRIZZO: Via [REDACTED]
MOBILE: +39 [REDACTED]
EMAIL: p [REDACTED]
NAZIONALITÀ: Italiana
DATA DI NASCITA: [REDACTED]
LUOGO DI NASCITA: [REDACTED]
[REDACTED] [REDACTED]



PROFILO PROFESSIONALE

Sono un avvocato con specializzazione in diritto del lavoro, acquisita attraverso la formazione continua e l'esperienza maturata nell'attività di consulenza e assistenza giudiziale e stragiudiziale, svolta per lavoratori subordinati, parasubordinati e autonomi, nonché per realtà aziendali di medie e grandi dimensioni.

Nell'ambito del diritto civile, mi occupo poi di contrattualistica e di diritto fallimentare.

Ho approfondito altresì la materia del diritto amministrativo, con particolare attenzione all'appaltistica pubblica e all'urbanistica.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Febbraio 2022 – Giugno 2022

Master part-time in "Diritto del lavoro, welfare e privacy" – 24Ore Business School

Marzo – Giugno 2021

Corso di perfezionamento in "Diritto del Lavoro" – Università degli Studi di Pavia, Dipartimento di Giurisprudenza

Aprile 2020

Corso di specializzazione in "Appalti, gare e contratti con la Pubblica Amministrazione" – Melius Form Business School

Date: 2011 - 2016

Nome e tipo di istituto di istruzione: Università degli studi di Trento, Facoltà di Giurisprudenza

Qualifica conseguita: Laurea Magistrale (tesi: diritto amministrativo, titolo: *La collaborazione tra cittadini ed amministrazione nei regolamenti comunali per la cura dei beni comuni urbani*)

Date: 2006 - 2011

Nome e tipo di istituto di istruzione: Liceo Classico G. B. Brocchi (Bassano del Grappa - VI)

Qualifica conseguita: Maturità classica

ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal 08.01.2020:

Avvocato libero professionista presso Studio Legale Vis (Vicenza)

Date: 2017 - 2019

Pratica forense presso Studio Legale Vis (Vicenza)

Responsabile centri estivi e coordinatrice animatori

Segretaria di seggio

Presidente di seggio

Incaricata per il censimento 2011

CAPACITÀ' E COMPETENZE PERSONALI

- Capacità di pianificazione e organizzazione delle attività e delle relative scadenze;
- Predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti;
- Autonomia nello svolgimento degli incarichi assegnati;
- Risoluzione dei problemi e capacità decisionali;
- Chiarezza espositiva orale e scritta;
- Attitudine al lavoro di squadra e predisposizione alla mediazione;
- Capacità relazionali e comunicative con colleghi e clienti.

LINGUE CONOSCIUTE

Madrelingua: Italiana

Altre lingue: Inglese (Certificazione Cambridge ESOL Preliminary English Test - PET: 2008;

Certificazione Cambridge ESOL First Certificate in English - FCE: 2016)

Inglese giuridico: B1

PATENTE

Patente B