

**CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **RENZETTI STEFANIA**  
 Indirizzo  
 Telefono  
 Fax  
 E-mail ~~stefania.renzetti@tin.it~~  
~~stefania.renzetti@pec.ordineavvocati.chi.it~~  
 Nazionalità ~~italiana~~  
 Data di nascita ~~1998/01/30~~  
 Sesso ~~F~~

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (dal 30.01.2001 data di iscrizione all'Albo degli Avvocati di Chieti ad oggi )  
 Esercizio della professione forense quale Avvocato specializzato in materia del diritto civile, commerciale, del lavoro, diritto amministrativo, comunitario e previdenziale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
 Studio legale Stefania Renzetti
- Tipo di azienda o settore  
 Settore privato
- Tipo di impiego  
 Esercizio della professione forense relativa alle materie del diritto civile, commerciale, del lavoro, diritto amministrativo, comunitario e previdenziale
- Principali mansioni e responsabilità  
**Avvocato iscritto all'albo dei Cassazionisti**, patrocinatore di cause in materia di diritto civile, commerciale, del lavoro, diritto amministrativo, comunitario e previdenziale, consulente e redattore di pareri medesime materie
- Date (dal 2006 al 2015)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
**Provincia di Chieti Macrostruttura L Politiche del Lavoro, Formazione Professionale e Centri Per l'Impiego Ufficio della Consigliera di Parità**
- Tipo di azienda o settore  
 Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego  
 Esperto di gestione e programmazione delle attività a valere sul Fondo Sociale Europeo
- Principali mansioni e responsabilità  
 Lavoro o posizione ricoperti con specifico riferimento al profilo di candidatura: Esperta in Diritto del Lavoro  
 Datore di lavoro: Pubblica Amministrazione  
 Tipo di attività o settore: Provincia di Chieti Macrostruttura L Politiche del lavoro, Formazione Professionale sede di lavoro Centri per L'Impiego di Chieti
- Date (dal 20.12.1998 al 30.01.2001 iscrizione all'Albo degli Avvocati di Chieti )  
 Esercizio della professione forense quale praticante abilitato al patrocinio presso lo studio legale Legnini- Femminella;
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
 Studio legale associato Legnini – Femminella
- Tipo di azienda o settore  
 Settore privato



- Tipo di impiego Esercizio della professione forense in collaborazione con lo studio citato
- Principali mansioni e responsabilità Patrocinante di cause in materia di diritto civile e penale
  
- Date (dal 15.11.2003 al 31.12.2015) **Convenzione Patronato Enas Ente Nazionale Assistenza Sociale della Provincia di Chieti**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Patronato Enas Ente Nazionale Assistenza Sociale della Provincia di Chieti corrente in Chieti alla Via Federico Salomone n. 11
- Tipo di azienda o settore Ente Privato
- Tipo di impiego Esercizio della professione forense quale Avvocato specializzato in materia del diritto del lavoro e previdenziale
- Principali mansioni e responsabilità Legale incaricato di fornire l'assistenza agli utenti sia nella fase giudiziale nella materia del diritto del lavoro che in quella di previdenza ed assistenza obbligatoria per il conseguimento di prestazioni previdenziali ed assistenziali che in sede stragiudiziale con la redazione di pareri e definizione consequenziale delle controversie

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (30.01.2001) **Iscrizione all'Albo degli Avvocati di Chieti**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corte di Appello de L'Aquila
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto civile, penale e procedure civile e penali (prove scritte), diritto del lavoro, diritto amministrativo, diritto civile, diritto penale, diritto ecclesiastico, diritto internazionale (prova orale)
- Qualifica conseguita Titolo di Avvocato
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Abilitazione all'esercizio della professione forense nel foro di Chieti
- Date (20/10/1997) **Laurea in Giurisprudenza**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di Giurisprudenza di Teramo
- Qualifica conseguita Dottore in Giurisprudenza

### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

PRIMA LINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura **INGLESE**  
Buono
- Capacità di scrittura Buono
- Capacità di espressione orale Buono

### **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità varie

### **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Capacità di lavorare in situazioni di stress legate soprattutto al rapporto con i clienti e alle scadenze legali della attività lavorativa quale l'esercizio della professione forense

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office e Software specifici quali Banche Dati Giuridiche (Juris Data, Aurum, Giuffrè, Utet, Sole 24 ore), buone capacità di navigare in Internet



**PATENTE O PATENTI**      Automobilistica (patente B)

**INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D. LGS. 196/2003**

La sottoscritta dichiara inoltre di essere informata ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. 196/2003 e s.m.e. i., che i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente a tale scopo, la mancata presentazione dei dati richiesti non permette l'avvio della procedura amministrativa per la quale è prodotta la seguente dichiarazione.

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti della legge D.Lgs. 30.09.2003 n. 196 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.]

Data

15/05/2018

Firma



