

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

ELEONORA VERNIER

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 03/2022

• Tipo di impiego

Responsabile Ufficio Inquinato presso Ater di Belluno

• Date (da – a)

DAL 2006 AL 03/2022

• Tipo di impiego

Dal 2018 ad oggi Avvocato, titolare dello studio legale Avv. Eleonora Vernier
Dal 2015 delegato alle vendite giudiziarie per il tribunale di Belluno nell'ambito delle esecuzioni immobiliari
Dal 2010 al 2018 Avvocato presso lo studio legale Colle Fontana di Belluno
Dal 2006 al 2009 praticante e collaboratore presso lo studio legale Colle Fontana di Belluno

• Tipo di settore

Civilista: in particolar modo in ambito di mantenimento e affido minori, separazioni e divorzi, codice della strada, amministrazioni di sostegno, contrattualistica, esecuzioni mobiliari ed immobiliari, ritardi giudiziari

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione pratiche, udienze, redazione atti, consulenze, attività transattiva.
Dal 2015 delegato alle vendite giudiziarie per il tribunale di Belluno nell'ambito delle esecuzioni immobiliari: esame documentazione (perizie, visure, atti giudiziari...) e verifica dei requisiti di vendita, redazione avviso di **vendita di beni immobili**, pubblicazione avvisi su riviste e sul portale del Ministero, notifiche e comunicazioni alle parti, gestione dell'asta (telematica e non), redazione del verbale di vendita ed aggiudicazione, redazione del decreto di trasferimento, calcolo e saldo delle imposte di trasferimento, registrazione e trascrizione del decreto, cancellazione delle

pregiudizialità, gestione in autonomia del conto della procedura e delle somme corrisposte dagli aggiudicatari per l'attività di trasferimento dei beni immobili, predisposizione del progetto di riparto.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **Dal 2012 al 2013**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Partecipazione al corso di curatore fallimentare organizzato dal tribunale di Belluno

- Date **2009**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di redazione atti forensi organizzato dal tribunale di Pordenone

- Date **Dal 2006 al 2009**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Pratica forense c/o studio legale Colle Fontana di Belluno- da ottobre 2006 a ottobre 2008.
Esame di Stato scritto nel 2008, orale nell'ottobre 2009 superato alla prima sessione, con giuramento a gennaio 2010.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto civile: contratti (appalto, forniture, locazioni, comodati), tutela del consumatore, recupero crediti, risarcimento sinistri, famiglia (separazioni, divorzi, modifica condizioni mantenimento ed affido minori), esecuzioni mobiliari ed immobiliari: pignoramenti, sfratti, fallimenti, insinuazioni al passivo, ritardi giudiziari ecc..
 - Qualifica conseguita Titolo di avvocato conseguito nel 2009 con iscrizione all'albo nel 2010

- Data **2006**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Trieste
 - Tesi "Sottrazione internazionale di minori" in diritto internazionale
 - Qualifica conseguita Conseguimento della laurea in giurisprudenza presso l'università di Trieste (TS), laurea quinquennale, vecchio ordinamento con punteggio 100/110

- Data **Dal 1991 al 1996**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo linguistico sperimentale G. Renier di Belluno
 - Qualifica conseguita Conseguimento diploma in lingue (inglese, francese, tedesco)

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date **PRIMA DEL 2009**
 - Tipo di impiego Barista presso Enoteca Top '90 (BL), barista presso gelateria La Delizia (BL), collaborazioni saltuarie come addetta alla vendita di abbigliamento, collaborazione durante la stagione estiva in albergo, ristorante e negozio di famiglia situati a Caorle (VE), cameriera c/o "il Galeone d'Oro" a Porto S. Margherita di Caorle

• Tipo di settore Commerciale-Turistico

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE, FRANCESCE

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

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

-predisposizione al lavoro di gruppo, ma allo stesso tempo ottima autonomia nella gestione delle pratiche ed attività svolte;
- buona attitudine a lavorare per il conseguimento di obiettivi;
- buone doti comunicative;
- ottime capacità organizzative, di coordinamento e di archiviazione;

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Sono in grado di **organizzare** autonomamente il lavoro, **definendo** priorità e assumendo **responsabilità** acquisite **tramite** le diverse esperienze **professionali** sopra elencate **nelle** quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse pratiche ed attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Sistema operativo Windows nelle varie versioni

Pacchetto Microsoft Office 2000/2003/XP

Internet Explorer ed altri browser

Gestione di account di posta elettronica

Programmi di gestione di studio (Cicero, Cliens)

Utilizzo del programma Nota ed Unimod per la predisposizione di note di trascrizione, iscrizione ed annotazioni

PATENTE O PATENTI

Patente B