

## INFORMAZIONI PERSONALI

Legnani Emanuela

📍 [Redacted]

✉ [Redacted]

✉ [Redacted]

Sesso Femminile | Data di nascita [Redacted] | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

03/2017–alla data attuale

Avvocato - Studio Legale Civile e Tributario

[Redacted]

Attività di redazione atti giudiziari e stragiudiziali; Stesura pareri legali e contratti; Consulenza e assistenza legale per privati e aziende; Contenzioso e consulenza in: Diritto tributario (innanzi le Commissioni Tributarie Provinciali e Regionali), Rottamazione cartelle Equitalia/Agenzia delle Entrate Riscossione, Procedure esecutive mobiliari, immobiliari e presso terzi, Responsabilità civile e professionale, Diritto del lavoro e della previdenza, Risarcimento danni, Diritto Assicurativo, Controversie condominiali, Controversie locative, Diritto familiare e matrimoniale, Diritto minorile, Diritto delle successioni e donazioni; Diritto fallimentare e delle procedure concorsuali; Infortunistica, Violazioni al Codice della Strada, Responsabilità medica; Disamina e studio fascicoli processuali; Ricerche giurisprudenziali;

Attività o settore Settore Legale Civile e Tributario

05/2014–07/2016

Tirocinio e Pratica Forense

Studio Legale [Redacted]

[Redacted]

Collaborazione con studi legali di Palermo per lo svolgimento di pratiche secondo le seguenti aree di attività: Recupero crediti e azioni esecutive, Responsabilità civile Diritto commerciale e societario, Diritto del lavoro e della previdenza, Risarcimento danni, Locazioni, Infortunistica stradale, Condominio, Diritto di famiglia, Successioni e donazioni; Redazione di atti giudiziari, pareri legali e contratti; Assistenza nei processi civili, penali e in materia di controversie del lavoro e tributarie; Disamina e studio fascicoli processuali; Ricerche giurisprudenziali

Attività o settore Settore Legale

11/2012–03/2013

Tirocinio Universitario

Casa Circondariale [Redacted]

[Redacted]

Attività di controllo e gestione degli atti amministrativi; Istruzione, sviluppo e definizione delle pratiche amministrative; Gestione del personale dipendente e corrispondenza con uffici interni e della P.A.

Attività o settore Area Amministrativa - Contabile

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

11/2016–01/2017

Progetto di formazione professionale "Operatore CAF"

[Redacted] S.r.l., presso [Redacted] s.r.l.,

[Redacted]

Caf; Assistenza fiscale; Mod 730, Mod RED, ISEE e ISE; Organizzazione del centro di raccolta; Contratti di lavoro; Diritti e Doveri dei lavoratori; Sicurezza generale ASR; Comunicazione Efficace

10/2016

Abilitazione all'esercizio della professione forense

Distretto Corte d'Appello, [Redacted]

- 06/2016 Progetto di formazione professionale “Sviluppo delle soft skills (competenze trasversali) per impiegati amministrativi”  
 [redacted] S.r.l., presso [redacted] s.r.l.  
 [redacted]  
 Comunicazione efficace; Time management; Problem solving; Team working & team building; Negoziazione e conflitto; Pianificazione e organizzazione del lavoro; Self empowerment; Public speaking
- 05/2015–12/2015 Corso intensivo per l’abilitazione alla Professione di Avvocato  
 Scuola di Perfezionamento in Discipline Giuridiche – [redacted]  
 [redacted]  
 Diritto civile, diritto processuale civile, diritto penale e diritto processuale penale. Lezioni di approfondimento teoriche e prove pratiche con esercitazioni scritte
- 04/2014–05/2014 Progetto di formazione professionale “Addetto alla contabilità con conoscenza specialistica sul sistema SAP”  
 [redacted] S.p.a. e [redacted] s.r.l.  
 [redacted]  
 Contabilità generale, Bilancio; Diritto Tributario; SAP "Business One"; Business English; Modulo Amministrazione del Personale; Diritti e Doveri dei lavoratori; Sicurezza sui luoghi di lavoro; Comunicazione Efficace
- 03/2014 Dott. in Giurisprudenza  
 Università degli Studi [redacted], Facoltà di Giurisprudenza  
 [redacted]  
 Economia Politica, Diritto Costituzionale, Istituzioni di diritto privato, Istituzioni di diritto romano, Diritto pubblico comparato, Diritto commerciale; Diritto del lavoro; Diritto internazionale, Diritto privato comparato, Diritto penale, Criminologia, Medicina legale assicurazioni, Procedura penale, Diritto processuale civile, Diritto tributario, Diritto proc. penale comparato, Diritto civile, Diritto internazionale privato e processuale, Diritto Amministrativo
- 07/2000 Maturità classica  
 Liceo Ginnasio [redacted]  
 [redacted]
- 03/2001–12/2001 Patente Europea per l’uso del computer ECDL, rilasciata dall’Associazione Italiana per l’Informatica ed il Calcolo Automatico AICA e dal Consiglio Europeo per le Società Informatiche Professionali CEPIS  
 Centro di Formazione [redacted]  
 [redacted]  
 Word, Excel, Access, Powerpoint, Databases, Internet e Reti informatiche

COMPETENZE PERSONALI

Lingue straniere	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	B2	B2	B2	B2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

- Competenze comunicative** Capacità gestionali e decisionali, predisposizione per l'organizzazione di attività di gruppo e per le pubbliche relazioni. Capacità di dare informazioni in modo chiaro e preciso e ottime doti organizzative e comunicative, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento. Creazione e gestione di contenuti con strumenti di collaborazione (calendari elettronici, sistemi di gestione del progetto, di correzione in linea, fogli di calcolo online). Partecipazione attiva a spazi online e utilizzo di diversi servizi online (servizi pubblici, e-banking). Utilizzo di funzioni avanzate di strumenti di comunicazione (videoconferenze, condivisione di dati, condivisione di applicazioni).
- Competenze organizzative e gestionali** Capacità di organizzare il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, acquisite dalle diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali è stato richiesto di gestire le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze costituisce un requisito minimo.
- Competenze professionali** Ottima conoscenza degli strumenti Microsoft Office (in particolare Word, Excel, Access, Powerpoint, Databases, Internet e relativi programmi di posta elettronica) e dei più comuni software; Conoscenza essenziale della tecnologia dell'informazione (IT); Ottima conoscenza dei Sistemi Operativi Apple e Linux.

**Competenze digitali**

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel C.V. ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).