

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ZANINI ARNALDA ENRICA GIOVANNA**
Indirizzo **VIA IPPOLITO NIEVO 4 15011 ACQUI TERME (AL) ITALIA**
Telefono **[REDACTED]**
Fax **[REDACTED]**
E-mail **[REDACTED]**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **12/11/1968**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) **AVVOCATO ISCRITTO ALL'ALBO IN DATA 08/01/2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **LIBERO PROFESSIONISTA CON STUDIO IN ACQUI TERME, VIA DEL MUNICIPIO N. 3**
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) **LAUREA IN GIURISPRUDENZA PRESSO LA FACOLTA' DI GENOVA
CONSEGUITA IN DATA 26/05/1997 CON LA VOTAZIONE DI 105/110
FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA DI GENOVA**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **DIRITTO CIVILE (FAMIGLIA E MINORI, ESECUZIONI MOBILIARI ED IMMOBILIARI) E DIRITTO PENALE
LAUREA IN GIURISPRUDENZA**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

BUONA

BUONA

BUONA

- 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.

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI SVILUPPATE NEL CORSO DEGLI ANNI A SEGUITO DEL CONTATTO QUOTIDIANO CON CLIENTI DI CATEGORIA ETEROGENEA, GIUDICI E COLLEGI

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.

OTTIMA CAPACITÀ ORGANIZZATIVA SVILUPPATA CON LA AUTONOMA GESTIONE DEL PROPRIO STUDIO LEGALE, DELLA CASA E DELLA FAMIGLIA

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIMA COMPETENZA NELL'UTILIZZO DEL COMPUTER

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

TITOLARE DI PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

RELAZIONE DI ACCOMPAGNAMENTO

RELAZIONE DI ACCOMPAGNAMENTO AL CURRICULUM

La sottoscritta Avv. Arnalda Zanini ha maturato, nel corso della propria esperienza lavorativa di libero professionista, ottime capacità relazionali, organizzative e manageriali.

Relativamente alle prime, il contatto quotidiano con clienti di ogni genere, con i colleghi e con i giudici ha permesso di sviluppare adeguate capacità che vengono in primo luogo utilizzate nell'interesse del cliente e della composizione della lite. La sottoscritta, infatti, nella prima fase di contatto con il cliente, si adopera, anche mediante consultazione con la controparte, per arrivare ad una definizione bonaria della vertenza al fine di evitare di adire il Tribunale con evidente vantaggio anche economico per il proprio assistito. Tale fase conciliativa, che la sottoscritta ritiene fondamentale, richiede non solo professionalità ma anche equilibrio, competenza e capacità di prevedere l'esito della lite onde meglio indirizzare il cliente.

Relativamente alle capacità organizzative e manageriali la sottoscritta gestisce in modo autonomo il proprio studio legale, l'agenda degli impegni, le udienze che, a seguito della soppressione del Tribunale di Acqui Terme, si tengono in Alessandria. Tutto ciò in perfetta armonia con la gestione della casa e della famiglia.

Inoltre, dal 2007, la sottoscritta svolge in modo continuativo la funzione di professionista delegato dal Tribunale alle vendite immobiliari nonché di custode giudiziario; si tratta di incarichi di elevata responsabilità e