

**Emanuela Surace**

**Curriculum Vitae**



**Informazioni personali**

Cognome/i e nome/i	<b>Surace Emanuela</b>
Indirizzo/i	Via Giorgione, 2ant., Albignasego (PD)
Cellulare/i	+39 347.1289249
Fax	+39 049.7800828
E-mail	avv.emanuela.surace@gmail.com
PEC	emanuela.surace@ordineavvocatipadova.it
Nazionalità/e	Italiana
Luogo e data di nascita	Mesagne (BR), 16.07.1984
Sesso	Femminile
Stato civile	Coniugata

**Esperienza professionale**

Date (da- a)	Novembre 2012 -ad oggi
Funzione o posto occupato	Avvocato Libero Professionista
Principali mansioni e responsabilità	Consulenza legale stragiudiziale e giudiziale in materia civile
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Libero Professionista, via P. Barozzi, n. 17, Padova
Tipo o settore d'attività	Studio Legale
Date (da- a)	Novembre 2012 -ad oggi
Funzione o posto occupato	Avvocato Libero Professionista
Principali mansioni e responsabilità	Collaboratore esterno consulenza legale stragiudiziale e giudiziale in materia civile, commerciale ed amministrativa
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Marascio, Via Giovanni Battista Martini, n. 2, 00198, Roma
Tipo o settore d'attività	Legale

Date (da- a)	Dicembre 2011-ad oggi
Funzione o posto occupato	Mediatore civile e commerciale
Principali mansioni e responsabilità	Mediatore civile e commerciale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Organismo di mediazione dell'Ordine degli Avvocati di Padova ed Organismo di mediazione A.D.R. Pro Gest Italia s.r.l.
Tipo o settore d'attività	Mediazione in materia civile e commerciale
Date (da- a)	Marzo 2011- Ottobre 2012
Funzione o posto occupato	Praticante avvocato
Principali mansioni e responsabilità	Collaboratore per attività di ricerca, redazione di pareri, atti giudiziari e stragiudiziali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Avv. Domenico Menorello, Vie E. Filiberto n. 3, Padova
Tipo o settore d'attività	Legale - Diritto amministrativo e civile
Date (da- a)	Marzo 2010 –Marzo 2011
Funzione o posto occupato	Praticante avvocato
Principali mansioni e responsabilità	Collaboratore per attività di ricerca, redazione di pareri, atti giudiziari e stragiudiziali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Avv. Prof. Luigi Garofalo, Via Castelménardo n. 55, Treviso e Via Altinate n. 109/a, Padova
Tipo o settore d'attività	Legale - Diritto amministrativo e civile
Date (da- a)	Novembre 2009 -Marzo 2010
Funzione o posto occupato	Praticante avvocato
Principali mansioni e responsabilità	Collaboratore per attività di ricerca, redazione di pareri, atti giudiziari e stragiudiziali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Avv. Prof. Mario Bertolissi, Via Emanuele Filiberto n. 14, Padova
Tipo o settore d'attività	Legale - Diritto costituzionale, amministrativo, civile
Date (da- a)	Luglio - Agosto 2009
Funzione o posto occupato	Stage
Principali mansioni e responsabilità	Approfondimenti formativi, attraverso l'assistenza di un tutor, dei diversi metodi di studio e ricerca. Assistenza nella produzione di documenti giuridici di varia natura.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Gianni Origoni Grippo & Partners, Piazza Eremitani n.18, Padova
Tipo o settore d'attività	Studio legale internazionale

## Istruzione e formazione

Date	5 novembre 2012
Certificato o diploma ottenuto	Iscrizione all'Albo dell'Ordine degli avvocati Padova
Principali materie/competenze professionali apprese	avvocato
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Ordine degli avvocati Padova
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Iscrizione all'Albo dell'Ordine degli avvocati Padova
Date	29 settembre 2012
Certificato o diploma ottenuto	Esame di stato avvocato
Principali materie/competenze professionali apprese	Diritto civile, procedura civile, diritto costituzionale, diritto privato internazionale, diritto ecclesiastico, deontologia forense
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Corte d'Appello di Venezia
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato.
Date	Dal 18 maggio 2012 al 6 luglio 2012
Certificato o diploma ottenuto	Master in contratti d'impresa
Principali materie/competenze professionali apprese	Diritto civile, procedura civile, societario
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Altalex Formazione
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Master in contratti d'impresa	

Date	Gennaio 2011-Febbraio 2011
Certificato o diploma ottenuto	Certificato di idoneità a svolgere la funzione di mediatore in controversie civili e commerciali ai sensi del d.lgs. 4 marzo 2010, n. 28
Principali materie/competenze professionali apprese	Conoscenza della normativa nazionale, internazionale e comunitaria in materia di mediazione e conciliazione, metodologia delle procedure facilitative e aggiudicative di negoziazione e di mediazione e relative tecniche di gestione del conflitto e di iterazione comunicativa anche riguardo alla mediazione demandata dal giudice, efficacia e operatività delle clausole contrattuali di mediazione e conciliazione, forma, contenuto ed effetti della domanda di mediazione e dell'accordo di conciliazione
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Istituto Scientifico per l'Arbitrato, la Mediazione e il Diritto Commerciale (corso organizzato dal Sole24Ore)
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Ente di formazione riconosciuto dal Ministero della Giustizia italiana ai sensi del d.lgs. 18 ottobre 2010, n. 180

Date	Novembre 2009- Novembre 2011
Certificato o diploma ottenuto	
Principali materie/competenze professionali apprese	Diritto civile e penale, procedura civile e penale, diritto internazionale, diritto amministrativo e costituzionale, diritto tributario, diritto ecclesiastico, metodologia e deontologia forense
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Scuola forense di Padova e Rovigo
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Scuola di formazione forense dell'Ordine degli avvocati di Padova

Date	Settembre-Ottobre 2009
Certificato o diploma ottenuto	Lezioni private
Principali materie/competenze professionali apprese	Inglese scritto, ascolto e conversazione con insegnante madrelingua.
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	British Institutes
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Scuola d'inglese

Date	Anno accademico da 2006-2007 al 2008-2009
Certificato o diploma ottenuto	Laurea specialistica in giurisprudenza con voto 110 e lode.
Principali materie/competenze professionali apprese	Diritto amministrativo, Diritto costituzionale, Diritto dei beni culturali, Procedura civile, Diritto civile, Diritto del lavoro, economia politica, diritto tributario.
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Bo, Università degli Studi di Padova, facoltà di Giurisprudenza
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea specialistica in giurisprudenza

Date Anno accademico da 2003-2004 al 2006-2007  
 Certificato o diploma ottenuto Diploma di laurea in scienze giuridiche  
 Principali materie/competenze professionali apprese Diritto penale comparato, diritto pubblico, diritto costituzionale, diritto privato, diritto amministrativo, diritto civile, economia politica.  
 Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione Bo, Università degli Studi di Padova, facoltà di Giurisprudenza  
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale Laurea triennale in scienze giuridiche

Date Anno 2003  
 Certificato o diploma ottenuto Diploma di maturità classica  
 Principali materie/competenze professionali apprese Espressione italiana, matematica, scienze, lingua straniera (inglese), letteratura, filosofia, artistica.  
 Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione Liceo Classico Tito Livio, Padova  
 Liceo Classico Annibale Mariotti, Perugia  
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale Diploma di scuola secondaria superiore

### Capacità e competenze personali

Madrelingua/e

**Italiano**

Altra/e lingua/e

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Inglese**

**Francese**

Comprensione		Parlato		Scritto			
Ascolto		Lettura		Produzione orale		Produzione scritta	
<b>B1</b>	Utente autonomo	<b>B1</b>	Utente autonomo	<b>B1</b>	Utente autonomo	<b>B1</b>	Utente autonomo
<b>A1</b>	Utente base	<b>A1</b>	Utente base	<b>A1</b>	Utente base	<b>A1</b>	Utente base

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

### Capacità e competenze relazionali

Ottime capacità relazionali e comunicative acquisite attraverso l'esperienza maturata all'interno del percorso formativo e professionale che esigono di relazionarsi con persone di diversa cultura, età e nazionalità comunicando in modo chiaro e preciso.

### Capacità e competenze organizzative

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro (proprio ed altrui), definendo priorità e assumendo responsabilità, tutte competenze acquisite tramite il mio percorso formativo e le esperienze lavorative sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

### Capacità e competenze informatiche

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Word, Excel, PowerPoint che ho in maggior misura utilizzato e acquisito durante le diverse attività legate al mio percorso formativo.  
 Utilizzo quotidianamente Internet Explorer, posta elettronica, facebook, twitter, e skype.

### Capacità e competenze artistiche

Ottima capacità nel disegno sia tecnico che artistico maturate sia a livello scolastico che privatamente in modo autodidatta.  
 Ottima capacità nella scrittura di testi in formato di articoli giornalistici o di testi narrativi maturata sia

attraverso l'esperienza di redattore all'interno del giornale scolastico durante l'iter formativo liceale sia a livello privato.

Ottima conoscenza della storia dell'arte europea acquisita attraverso la frequentazione di mostre, convegni e proprie letture.

**Altre capacità e competenze**

Nuoto e tennis, praticato a livello amatoriale e mediante lezioni private.

Disponibilità a viaggiare in Italia e all'Estero.

Lettura e viaggi.

**Patente/i**

Automobilistica (B)

**Ulteriori informazioni**

Ritengo di avere ottime doti organizzative, sono molto curiosa e desiderosa di ampliare le mie conoscenze e competenze professionali, metto molto entusiasmo in ciò che faccio e ho una particolare propensione per il lavoro in team e per obiettivi.

Sono precisa, puntuale e ordinata.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196