

## CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VALENTINA BOVOLENTA**  
Indirizzo  
Telefono  
Codice fiscale  
E-mail  
  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 08 OTTOBRE 1984

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Periodo** Dal maggio 2017 ad oggi studio ed approfondimento delle tematiche del bullismo e del cyber bullismo, anche con partecipazione ad attività formative per studenti delle scuole primarie e secondarie di primo e secondo grado.
- **Periodo** Dal settembre 2013 all'oggi, apertura di propria Partita I.v.a. e collaborazione in studio legale.
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Studio legale Avv. Angela Zambelli, Via Trieste n. 1, Crespino (RO). ISCRITTA NELLE LISTE PER IL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO IN MATERIA CIVILE, PENALE E DI VOLONTARIA GIURISDIZIONE.
- **Tipo di azienda o settore** Settore legale nelle seguenti materie: diritto civile con particolare riguardo al diritto di famiglia, diritto penale, assistenza stragiudiziale, diritto dell'esecuzione civile, infortunistica stradale.
- **Principali mansioni e responsabilità** Oltre all'assistenza e alla consulenza legale in proprio, collaborazione per studio controversie, redazione pareri legali, redazione atti giudiziari e partecipazione ad udienze per trattazione cause.
- **Periodo** Dal gennaio 2012 al giugno 2013 collaborazione in studio legale
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Studio legale Avv. Stefania Finotti, Corso Vittorio Emanuele II, Adria (RO)
- **Tipo di azienda o settore** Settore legale (diritto civile, diritto dell'esecuzione civile, infortunistica stradale e diritto tributario)
- **Principali mansioni e responsabilità** Collaborazione per redazione atti giudiziari e partecipazione ad udienze
- **Periodo** Dal novembre 2009 al novembre 2011 pratica formativa finalizzata alla professione di Avvocato
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Studio legale Avv. Stefania Finotti, Corso Vittorio Emanuele II, Adria (RO)
- **Tipo di azienda o settore** Settore legale (diritto civile, diritto dell'esecuzione civile, infortunistica stradale e diritto tributario)
- **Principali mansioni e responsabilità** Collaborazione per redazione atti giudiziari e partecipazione ad udienze

- Periodo Agosto-Settembre 2003 esperienza lavorativa presso "Ufficio Affitti"
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Albarella S.p.A., con sede legale presso l'Isola di Albarella, comune di Rosolina (RO)
- Tipo di azienda o settore Settore amministrativo-turistico
- Principali mansioni e responsabilità Attività di "front-office"

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 29 settembre, 6-13-20-27 ottobre e 10 novembre 2017
- Qualifica conseguita Idoneità a seguito di esame finale del corso per mediatore civile e commerciale, organizzato dall'ente di formazione Sharecom di Padova.
- Date 23 e 3 settembre e 7 ottobre 2016
- Qualifica conseguita "Master base in diritto bancario", organizzato dall'ente di formazione Sharecom di Padova.
- Date 10 giugno 2016
- Qualifica conseguita Corso di formazione dal titolo "Le esecuzioni forzate: i punti sulle procedure dopo le recenti riforme", organizzato dall'ente di formazione Sharecom di Padova.
- Date 15 ottobre 2012
- Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita presso la Corte d'Appello di Venezia
- Date Ottobre 2003 - luglio 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli Studi di Ferrara
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Facoltà di Giurisprudenza
- Qualifica conseguita Laurea Magistrale in Giurisprudenza, votazione 108/110
- Date Settembre 1998-Luglio 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione I.T.C.G.S. "G. Maddalena" di Adria (RO)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Discipline giuridico-economiche unitamente a: francese, inglese, tedesco
- Qualifica conseguita Perito aziendale e corrispondente in lingue estere, votazione 100/100

#### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

FRANCESE

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

BUONA

BUONA

BUONA

	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	BUONA

**ALTRE LINGUE**

	TEDESCO
• Capacità di lettura	SUFFICIENTE
• Capacità di scrittura	SUFFICIENTE
• Capacità di espressione orale	SUFFICIENTE

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

BUONA CAPACITÀ DI RELAZIONE E DI LAVORARE A CONTATTO CON ALTRE PERSONE,  
SIA IN QUANTO COLLEGGI CHE ADDETTI A MANSIONI DIFFERENTI

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione  
di persona, progetti, bilanci; sul posto di  
lavoro, in attività di volontariato (ad es.  
cultura e sport), a casa, ecc.*

BUONA CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE NELLE ATTIVITÀ DI RICERCA E DI STUDIO  
FINALIZZATA ALLA RISOLUZIONE DI PROBLEMATICHE GIURIDICHE

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

USO CORRENTE DEL P.C. IN AMBIENTE WINDOWS E GESTIONALI PER STUDIO LEGALE

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

COMPETENZE IN MATERIA DI GESTIONE DELLE SITUAZIONI DI EMERGENZA PER CALAMITÀ NATURALI IN  
QUALITÀ DI VOLONTARIO, OGGI COORDINATORE DI GRUPPO, DEL SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE.

**PATENTE O PATENTI**

Automunita, patente categoria B.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, qui contenuti, ai sensi e per i soli effetti di cui al D.lgs. 196/2003 e successive  
Integrazioni e modificazioni.

Le dichiarazioni corrispondono al vero ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Corbola-Crespino (RO), il 09.01.2019

Valentina Bovolenta  
