

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

RUSSO ADELE

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ATTUALMENTE ISCRITTA ALL'ALBO DEGLI AVVOCATI PRESSO L'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI PAOLA (CS) DA FEBBRAIO 2019.

AMMINISTRATORE DI CONDOMINIO ISCRITTA ALLA CAMERA CONDOMINIALE DI COSENZA DAL 2019 E COLLABORATRICE PRESSO LO STUDIO CASELLA, CON PRINCIPALE ATTIVITÀ DI CONSULENZA LEGALE IN MATERIA CONDOMINIALE E CONTRATTUALE.

PRECEDENTEMENTE COLLABORATRICE PRESSO LO STUDIO LEGALE CARROZZINO, SITO IN BELVEDERE MARITTIMO VIA G. FORTUNATO 54

PRECEDENTEMENTE COLLABORATRICE CON MANSIONE DI CONTABILE E REFERENTE AMMINISTRATIVO PRESSO L'HOTEL VALERIA DEL MAR, LOCALITÀ CALABAIA, BELVEDERE M.MO (CS), NEI PERIODI STAGIONALI DA GIUGNO-OTTOBRE 2016, GIUGNO-OTTOBRE 2014.

PRECEDENTE DA GENNAIO-MAGGIO 2014 COLLABORATRICE PRESSO LO STUDIO COMMERCIALE ASTORINO & CARROZZINO, IN BELVEDERE M.MO, CON LA MANSIONE DI CONTABILE, UTILIZZO DEL PROGRAMMA DI CONTABILITÀ MAGIX, COMUNICAZIONE ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE, ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA ENTRATEL (COMUNICAZIONI DI INIZIO E CESSAZIONE ATTIVITÀ, MODIFICHE ASSETTO SOCIETARIO), RESPONSABILE DEL REGISTRO ANTIRICICLAGGIO, LAVORI DI SEGRETERIA (UTILIZZO DI FOTOCOPIATRICE, FAX) RAPPORTI CON LA CLIENTELA.

PRECEDENTE DA GENNAIO 2012 A DICEMBRE 2013 COLLABORAZIONE PRESSO LO STUDIO COMMERCIALE ASTORINO, IN DIAMANTE CON LE MANSIONI DI SEGRETERIA, STESURA DI CTP RELATIVE A CALCOLO DI INTERESSI ANATOCISTICI (CON UTILIZZO DEL PROGRAMMA AD HOC), RICORSI PRESSO LE COMMISSIONI TRIBUTARIE, AVVERSO VERBALI DELLA G.F. E CARTELLE ESATTORIALI.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI AMMINISTRATORE DI CONDOMINIO CONSEGUITA NEL 2019 PRESSO LA CAMERA CONDOMINIALE DI COSENZA.

ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE FORENSE CONSEGUITA NEL 2018 PRESSO LA CORTE D'APPELLO DI CATANZARO.

DOTTORESSA IN GIURISPRUDENZA, CON PUNTI 98/110, CON TESI IN GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA DAL TITOLO "BENI COMUNI E DIRITTI COLLETTIVI.RIFLESSIONI DE IURE CONDENDO SULL'ISOLA DI DINO". TITOLO CONSEGUITO IL 22.03.2016

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

CORSO DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA, DIPARTIMENTO DI SCIENZE AZIENDALI E GIURIDICHE, PRESSO L'UNICAL.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2000-2005

DIPLOMA DI LICENZA LINGUISTICA CON PUNTI 100/100, CONSEGUITO AL LICEO LINGUISTICO-PROGETTO BROCCA- PRESSO L'ISTITUTO "I LICEI" IN BELVEDERE MARITTIMO (CS).

ATTESTATO TRINITY COLLEGE "INITIAL LEVEL" CONFERITO NEL 2001.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI E PROFESSIONALI

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

CAPACITÀ PROFESSIONALI

Lo Studio opera attivamente nel campo del diritto civile. Offre servizi di consulenza nella fase pre-contenziosa ed assistenza legale di tipo sia giudiziale che stragiudiziale (contrattualistica, pareri e arbitrati).

I servizi offerti si estendono anche alla possibilità di ricorrere a procedure conciliative e di risoluzione alternativa delle controversie.

A completamento del quadro dei servizi legali incentrati sui bisogni e gli interessi della persona, i privati possono avvalersi di assistenza dedicata in materia di Diritto Immobiliare, Garanzie patrimoniali e Procedure Esecutive (recupero crediti).

Lo Studio Legale svolge attività stragiudiziale con particolare riguardo alla predisposizione, negoziazione e redazione di contratti civili e commerciali ed alla relativa pareristica.

Specializzato altresì nel contenzioso condominiale. In tale materia oltre l'assistenza legale, offre servizi quali la redazione e /o revisione del regolamento condominiale e delle allegate tabelle millesimali.

CAPACITÀ PERSONALI

Ottime capacità organizzative

- Attitudine a lavorare per obiettivi
- Predisposizione al lavoro di gruppo
- Ottime doti comunicative
- Elevata flessibilità

La collaborazione con studi professionali mi ha permesso di accrescere le mie conoscenze in ambito legale, con maggiore riguardo al settore civile.

La mia innata e illimitata curiosità mi ha fatto nascere nel corso degli anni una immensa passione per la cultura e per il sapere che attraverso la lettura di libri di diversificato genere dai romanzi ai manuali di diritto, dai giornali quotidiani ai libri sulle teorie economiche, ho sempre cercato di ampliare. Nonostante non avessi basi contabili ho sempre lavorato in studi commerciali, imparando sul campo la contabilità ed i bilanci d'azienda, così come l'utilizzo di programmi contabili ed altro.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

BUONA CONOSCENZA DELL'INGLESE, SPAGNOLO E FRANCESE

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.

Il lavoro, nei diversi ambiti sopracitati, mi ha permesso di apprendere molto e relazionarmi con il mondo del lavoro, sempre più difficile al giorno d'oggi. Fondamentale è il rapporto con i colleghi, bisogna, infatti, lavorare in sinergia e conquistarsi la fiducia dell'altro, per raggiungere buoni e ottimi risultati, attraverso il reciproco scambio di conoscenze e abilità. Importante è creare un gruppo lavorativo e saper lavorarvi all'interno.

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.*

L'esperienza di collaborazione come contabile e referente amministrativo all'interno di una struttura complessa e ampia come un hotel mi ha permesso di crescere tantissimo a livello professionale soprattutto per il ruolo di responsabilità rivestito. Gestire i rapporti con il personale, con i fornitori è stato un compito difficile ma entusiasmante di grande crescita lavorativa e soprattutto personale.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

BUONO È L'UTILIZZO DEL COMPUTER, DI FONDAMENTALE IMPORTANZA IN AMBITO LAVORATIVO E NON. COSÌ COME L'UTILIZZO DI PROGRAMMI INFORMATICI COME CLIENS – GIUFFRÉ E SLPCT PER IL SETTORE LEGALE E MAGIX, PER LA GESTIONE CONTABILE.

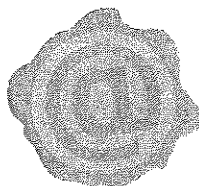
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

La vocazione per il diritto nasce da un innato senso di giustizia racchiuso in un principio giuridico divenuto motto di vita, mi riferisco al "*neminem laedere*".

PATENTE O PATENTI

PATENTE B PER LA GUIDA DI AUTOVEICOLI.

Ai sensi e per gli effetti del regolamento (UE) n. 2016/679 e del D. Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni si autorizza il trattamento dei dati personali, anche sensibili.



Adele Russo
Avvocato
03.10.2024
15:32:59
GMT+02:00