

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DE NARD ELENA**
Indirizzo **VIA GIOVANNI DA VERRAZZANO N. 22 25128 BRESCIA**
Telefono **347 9052752**
Fax
E-mail **avvelenadenard@gmail.com**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **27.10.1974**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 2007 AD OGGI** **AVVOCATO DEL FORO DI BRESCIA ISCRITTA ALL'ALBO LIBERA PROFESSIONISTA**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore **AMBITO CIVILISTICO**
 - Tipo di impiego **STUDIO IN 25124 BRESCIA VIA SAN ZENO 118**
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) **ANNO SCOLASTICO 2006/2007** **LICEO SCIENTIFICO STATALE LEONARDO**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore **INSEGNANTE**
 - Tipo di impiego **LEZIONI DI DISCIPLINE MUSICALI DI BASE, CANTO CORALE, STORIA DELLA MUSICA E VIOLINO**
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) **ANNO SCOLASTICO 1999/2000** **CONSERVATORIO MUSICALE DI BRESCIA**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore **PATROCINATO DALL'ASSESSORATO ALL'ISTRUZIONE DEL COMUNE DI BRESCIA**
 - Tipo di impiego **INSEGNANTE**
 - Principali mansioni e responsabilità **CORSO DI FORMAZIONE MUSICALE DI BASE**

- DALL'ANNO SCOLASTICO 2002/2003 FINO AL 2007/2008**
 - CONSERVATORIO MUSICALE DI BRESCIA**
 - ASSISTENTE** (contratti a prestazione)
 - Esercitazioni orchestrali del M°Gilberto Serembe

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 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.

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

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

IN DATA 05.09.2007 HA SUPERATO L'ESAME ORALE DI AVVOCATO conseguendo l'abilitazione

DAL 2004 AL 2006 HA ATTESO ALLA PRATICA FORENSE

CORSO DISTRETTUALE DIFENSORI DI UFFICIO frequentato nell'anno 2005 indetto dalla scuola distrettuale Forense

**DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA conseguito il 14 dicembre 2000 presso l'Università di Brescia
Voto di laurea: 108/110**

DIPLOMA IN VIOLINO conseguita nel luglio 1999 presso il Conservatorio Luca Marenzio di Brescia con votazione 9/10 ora equiparato a Laurea di secondo livello

DIPLOMA DI MATURITA' LINGUISTICA conseguito nel luglio 1993 presso l'Istituto Piamarta di Brescia con punteggio di 60/60

- Predisposizione al lavoro di gruppo
- motivazione e tenacia a perseguire i propri obiettivi
- attitudine a lavorare per obiettivi
- buone doti comunicative
- buone capacità organizzative
- elevata flessibilità

ITALIANO

INGLESE

elementare
elementare
elementare

TEDESCO

buona
buona
buona

- CAPACITA' DI ASCOLTARE CON EMPATIA
- ABILITA' NELLA MEDIAZIONE E NELLA RISOLUZIONE DI CONFLITTI
- OTTIME CAPACITA' DI NEGOZIAZIONE

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Nominata dal Tribunale di Brescia amministratrice di sostegno di un disabile: incarico svolto dal 2014 al 2022

SONO IN GRADO DI ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE IL LAVORO, DEFINENDO PRIORITÀ E ASSUMENDO RESPONSABILITÀ ACQUISITE TRAMITE LE DIVERSE ESPERIENZE PROFESSIONALI SOPRA ELENcate NELLE QUALI MI È SEMPRE STATO RICHIESTO DI GESTIRE AUTONOMAMENTE LE DIVERSE ATTIVITÀ RISPETTANDO LE SCADENZE E GLI OBIETTIVI PREFISSATI.

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT), INTERNET E POSTA ELETTRONICA

Automobilistica (patenteB)

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 4 marzo 2023

Firma 

