

Informazioni personali

Nome e Cognome **GIOVANNA ROTOLO**
 Indirizzo [REDACTED]
 Indirizzo studio legale Via Biagio Cannaò n. 43, Partinico (PA)
 Telefono [REDACTED]
 E-mail avvocato.rotolo@libero.it
 PEC avvocato.rotolo@pec.it
 Cittadinanza Italiana
 Data di nascita [REDACTED]
 Sesso femmina

Occupazione desiderata **Avvocato – Settore legale**

Esperienza professionale

Date	Da ottobre 2019 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Avvocato con studio legale autonomo
Principali attività e responsabilità	Gestione autonoma delle udienze, redazione e stesura atti processuali, ricerche giuridiche, adempimenti in cancelleria e attività di studio. Addetta a pratiche in materia di diritto sostanziale e di diritto processuale civile con particolare attenzione alle cause o vertenze di diritto del lavoro e previdenza sociale. Risoluzione delle controversie in ambito civile in genere; cause di licenziamento, contestazioni disciplinari, risarcimento danni in generale; contrattualistica, diritto di famiglia; diritto successorio e cause ereditarie; diritto condominiale, locazioni civili e commerciali, sfratti, recupero crediti; procedure esecutive mobiliari e immobiliari.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Partinico, via Biagio Cannaò n. 43
Tipo di attività o settore	Legale – diritto civile
Date	Da maggio 2016 ad ottobre 2019
Lavoro o posizione ricoperti	Avvocato- collaboratore legale del Prof. Avv. Giuseppe Palazzolo
Principali attività e responsabilità	Trattazione e risoluzione di questioni giuridiche inerenti l'ambito del diritto civile. Supporto alle quotidiane attività di studio e di ricerca in campo legislativo e giurisprudenziale; Svolgimento degli ordinari adempimenti presso sedi terze; Organizzazione, gestione ed archiviazione di dati attraverso strumenti elettronici ed informatici. Assistenza alle udienze civili
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Partinico, via Biagio Cannaò n. 43
Tipo di attività o settore	Legale – diritto civile
Date	Da settembre 2012 a maggio 2015
Lavoro o posizione ricoperti	Borsista dell'U.O di Neonatologia e TIN, presso l'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico Paolo Giaccone
Principali attività e responsabilità	Gestione amministrativa dell'archivio dei dati riguardante le sindromi polimalformative complesse rare del ritardo mentale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico Paolo Giaccone Via del Vespro n.129, Palermo
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo

Date Da gennaio 2011 a luglio 2012
 Lavoro o posizione ricoperti **Libero professionista - collaboratore legale**
 Principali attività e responsabilità Attività giudiziale e stragiudiziale, studio delle diverse fattispecie giuridiche, ricerca sull'evoluzione degli orientamenti giurisprudenziali e normativi, rapporti diretti con la clientela, risoluzione delle controversie, consulenza in materia legale, redazione di atti, pareri e contratti.
 Gestione del contenzioso civile e assicurativo.
 Rapporti diretti con le aziende nel settore privato e con le società di assicurazioni e dei relativi centri di liquidazione danni.
 Nome e indirizzo del datore di lavoro Avv. Massimiliano Raneli - Via Torquato Tasso n.4, Palermo
 Tipo di attività o settore Legale – diritto civile e diritto penale

Date Da novembre 2008 a dicembre 2010
 Lavoro o posizione ricoperti **Praticante avvocato**
 Principali attività e responsabilità Analisi e ricerche giurisprudenziali in materia di diritto civile, diritto penale, diritto amministrativo, diritto del lavoro, diritto tributario e diritto commerciale.
 Attività di recupero crediti e risarcimento-danni in tutte le sue forme.
 Predisposizione di atti e pareri, attività di cancelleria, disamina e studio fascicoli processuali
 Nome e indirizzo del datore di lavoro Avv. Giuseppe Sireci- Via Torquato Tasso n.4, Palermo
 Tipo di attività o settore Legale – diritto civile

Date Da settembre 1999 a ottobre 2008
 Lavoro o posizione ricoperti **Segretaria/amministrativa**
 Principali attività e responsabilità Rapporti con Enti pubblici, banche e clienti privati.
 Gestione agende, aggiornamento reportistica e statistiche a uso interno.
 Nome e indirizzo del datore di lavoro Edil Nivam- C.da Mitinia n.123 Caccamo (PA)
 Tipo di attività o settore Amministrazione

Istruzione e formazione

- Dal 26-05-2016 iscrizione all'albo degli avvocati di Palermo dopo aver conseguito il titolo di avvocato (n.8120)
- Dal 2010 al 2012 Corso di formazione professionale forense presso la scuola di avvocatura "Antonino Giglia" in Palermo. Tecniche di redazione di atti e pareri giuridici. Approfondimenti dottrinali e giurisprudenziali su tematiche di particolare rilevanza ed attualità in materia di diritto civile e diritto penale.
- Dal 27-01-2010 praticante avvocato abilitata al patrocinio (n. 13738)
- 28/10/2008 LAUREA presso la facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli studi di Palermo con tesi di laurea in diritto penale: "Pedopornografia e tutela penale del minorenne"
- Settembre 1993-Giugno 1998 DIPLOMA di maturità scientifica presso il Liceo Scientifico, Nicolò Palmeri- Termini Imerese (PA).

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua

Inglese

Comprensione

Ascolto

B2

Letture

B2

Parlato

Interazione orale

B2

Produzione orale

B2

Scritto

B2

<p>Capacità e competenze sociali</p>	<p>Spiccata abilità comunicativa ed espressiva, sia scritta che orale, maturata da molti anni attraverso gli studi superiori/universitari e l'attività legale.</p> <p>L'esperienza professionale nell'ambito della professione legale ed il contatto con le famiglie di pazienti affetti da malattie rare ha consentito di acquisire ottime capacità di adeguamento a contesti multiculturali e di comunicazione con il pubblico, con enti ed istituzioni a vario livello.</p> <p>Capacità di relazione con diverse tipologie di interlocutori e capacità di negoziazione</p>
<p>Capacità e competenze organizzative</p>	<p>Ottima partecipazione e collaborazione nel lavoro di squadra; capacità organizzative e gestionali, di ascolto e risoluzione delle problematiche di vario genere, legate sia al singolo individuo, sia al gruppo.</p> <p>Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite la mia esperienza professionale nella quale ho sempre gestito autonomamente le diverse attività e gli obiettivi prefissati.</p> <p>Capacità di lavorare in situazioni di stress, nel rispetto delle scadenze professionali, meticolosità, buona organizzazione del tempo e delle persone, capacità di coordinamento degli incarichi, precisione, puntualità, dinamismo.</p>
<p>Capacità e competenze informatiche</p>	<p>Propensione a lavorare mediante i moderni strumenti informatici e telematici, uso quotidiano di internet explorer e posta elettronica certificata.</p> <p>Sistema operativo: Windows</p> <p>Software: Microsoft Word, Excel, Power Point, Microsoft Project.</p> <p>Ottima conoscenza di internet e dei software connessi: Internet Explorer e Outlook express.</p> <p>Utilizzo quotidiano della piattaforma SLpct per creazione fascicolo, deposito atti e consultazione registri di cancelleria nel processo telematico.</p>
<p>Patente</p>	<p>Patente di guida europea cat. A e B</p>

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.
Partinico, li 3 luglio 2023

Avv. Giovanna Rotolo

