

FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SENECA STEFANIA
Indirizzo	██████████ VIGEVANO ( PV ) 27029
Telefono	339 24 19 462
Fax	0381 - 353013
E-mail	avv.seneca@gmail.com
Nazionalità	Italia
Data di nascita	18/06/75

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date dal 2014 ad oggi attività	Avvocato – Studio Legale Avv. Seneca - Via Marazzani 15 Vigevano Mediazione di controversie, consulenza ai clienti in materia civile e tributaria, rappresentazione ed assistenza dei clienti nei procedimenti avanti alla magistratura civile e tributaria
Dal 2006 al 2013	Collaborazione professionale presso lo studio Pelligrà&Arcelloni - Vigevano
Dal 2003 al 2006	Collaborazione professionale presso lo studio Codecà&Taruffo - Vigevano
Dal 2001 al 2003	Svolgimento della pratica Forense presso lo studio Avv. Lenchi – Vigevano Svolgimento della pratica Notarile presso lo studio del Notaio Sedino in Garlasco e Mortara Stage presso il Tribunale di Milano – Sezione Fallimentare e Sezione VII Civile Contrattualistica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 2005	Corsi di formazione professionale in materia tributaria ed in materia civile ( in particolare, responsabilità civile, diritto di famiglia, esecuzioni immobiliari )
Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza conseguita nel luglio 2001 presso l'Università degli Studi di Pavia
Diploma di Specializzazione Indirizzo Forense – Anno 2003	Corso di specializzazione nelle professioni legali presso l'Università degli Studi di Pavia e presso l'Università Bocconi
Qualifica conseguita	Esame d'avvocato sostenuto presso la Corte d'Appello di Milano e abilitazione conseguita nel 2005
Principali materie trattate	Diritto Civile e Diritto Tributario

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

Lingua italiana

#### ALTRE LINGUA

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

Inglese

buona

buona

buona

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

Grazie all'esperienza lavorativa ad oggi maturata, ha sviluppato appropriate e competenti capacità di collaborazione con colleghi e con professionisti, l'attitudine a bene sostenere i momenti di pressione, la propensione ad approfondire le problematiche e a prospettare le possibili soluzioni.

## 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.

Abituata a lavorare in team con i colleghi e professionisti ha sviluppato ottime capacità relazionali anche finalizzate al problem solving.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima padronanza dei principali pacchetti informatici e delle piattaforme di comunicazione e collaborazione unificata (teams, zoom, skype ...), delle Applicazioni e Sistemi per l'invio telematico di atti giudiziari. Utilizzo del pacchetto office, esperta nella navigazione della rete internet ai fini di ricerca in ambito professionale.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

## PATENTE O PATENTI

Patente di Guida B

Vigevano, 15 luglio 2022

Il sottoscritto, consapevole che - ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 - le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

Vigevano, 15 luglio 2022

Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il suo consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al Regolamento Europeo 676/2018.