

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SABINA ZARAMELLA
Indirizzo	Via Premarine 22 – 33079 Sesto al Reghena (Pn)
Nazionalità	italiana
Data di nascita	27.06.1972
Telefono	---
Studio Legale	Portogruaro (Ve)
Telefono ufficio	---
Fax ufficio	---
PEC	sabina.zaramella@avvocatipordenone.it
E-mail	sabina.zaramella@gmail.com

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal gennaio 2000 ad oggi

Svolgimento della libera professione di avvocato.

Prestazioni di assistenza e rappresentanza stragiudiziale e giudiziale in esecuzione sia di incarichi personali da parte di privati, società, enti, ecc., sia di collaborazioni e consulenze con e per altri professionisti.

L'attività svolta consiste in prestazioni di natura sia stragiudiziale (redazione di pareri, diffide, accordi, transazioni, contratti, ricerche giuridiche, approfondimenti), sia giudiziale (redazione di atti, partecipazione alle udienze avanti Giudici Ordinari -civili e penali- e Amministrativi), comprese le attività e incombenze connesse (ricevimento dei clienti, conferenze con altri avvocati e professionisti, quali medici legali, periti, consulenti tecnici, accesso alle cancellerie e ad uffici pubblici, organizzazione e gestione del personale impiegato dello studio e dei praticanti avvocati, ecc.).

Buona esperienza acquisita nel contenzioso riguardante la materia giustavoristica, sia in fase giudiziale che stragiudiziale. L'attività ha compreso la ricerca, la redazione di atti e di memorie, la partecipazione alle udienze e agli incontri in sede sindacale nonché presso la Direzione del Lavoro.

Discreta esperienza acquisita altresì nell'ambito del diritto amministrativo e pubblico, prestando assistenza a diverse amministrazioni, sia in fase giudiziale che extragiudiziale, attraverso la redazioni di pareri, atti, ricorsi al T.A.R. e controricorsi.

Da novembre 2007 a marzo 2009

Espietamento anche di un incarico di consulente legale per il Centro Liquidazione Danni di una importante compagnia di assicurazione.

Esperienze lavorative durante
l'università

Rilevatrice al Censimento ISTAT del 1991.

Scrutinatrice ai seggi durante le elezioni nel Comune di Pramaggiore.

Assistenza in biblioteca presso l'Università di Bologna con borsa di studio.
Coordinatrice e animatrice Punto Verde estivo per bambini presso il Comune di Pramaggiore.

Baby-sitter. Lezioni di recupero scolastico.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 2000 ad oggi

Partecipazione a corsi e convegni di formazione giuridica e approfondimento in materie civilistiche (diritto di famiglia, risarcimento danni, contrattualistica, rapporti di lavoro, ecc.), amministrative (edilizia e urbanistica, diritto dell'ambiente, ecc.) e penali, compresi gli aspetti processuali e deontologici.

2014

Iscrizione all'Albo degli Avvocati dell'Ordine di Pordenone

2000

Iscrizione all'Albo degli Avvocati dell'Ordine di Venezia.

1999

Superamento dell'esame di stato per il conseguimento del titolo di avvocato.

1996-1998

Pratica forense presso lo studio legale associato Cecchinato-Geremia di Portogruaro e partecipazione al corso di pratica forense organizzato dal Consiglio dell'Ordine di Venezia.

1996

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso la Facoltà di Giurisprudenza di Bologna – voto 110 e lode.

1991

Diploma di Perito Commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Luzzato" Portogruaro nel 1991 – punteggio 60/60.

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Serietà e responsabilità nell'espletamento degli incarichi e degli impegni assunti. Dedizione al lavoro e alla famiglia. Capacità di autocontrollo e autoesame, consapevolezza dei propri pregi e limiti.

Nel proprio lavoro: capacità di ricerca, studio, approfondimento e sintesi, di individuazione delle soluzioni giuridiche e tecniche; predisposizione alla scrittura chiara, precisa e funzionale agli obiettivi prefissati (nella redazione degli atti del giudizio, di pareri, di scritture private, di clausole contrattuali, ecc.); professionalità nei rapporti con colleghi e altri professionisti, con i Magistrati e con i clienti.

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di stare e collaborare con altre persone di età, cultura, opinioni e ruoli diversi, disponibilità nelle attività di volontariato e di solidarietà, capacità di comprensione, di mediazione e di gestione di situazioni di difficoltà e conflitto.

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Attitudine al lavoro di squadra (ad esempio nell'ambito delle collaborazioni professionali), capacità di coordinamento del lavoro di squadra con gestione e direzione delle risorse (del personale dello studio, impiegati e praticanti, e dei soggetti esterni), distribuzione degli incarichi, controllo dell'operato e del rispetto di termini e scadenze, seria assunzione di responsabilità. Capacità acquisite e sviluppate durante l'università e la libera professione.