

**CURRICULUM VITAE
ELABORATO SULLA BASE DEL
FORMATO EUROPEO**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome **Elisa Maria Spadaro**
Indirizzo [REDACTED]
Cellulare (+39) [REDACTED]
Telefono (+39) [REDACTED]
Fax (+39) 0 [REDACTED]
E-mail **avvocatospadaro@hotmail.it**

Nazionalità **Italiana**

Data e luogo di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

Esercita l'attività professionale prevalentemente nel campo del diritto civile e tributario ed una specifica esperienza e competenza nell'attività di recupero crediti sia in forma stragiudiziale che mediante il ricorso ad azioni civili ed a procedure esecutive.

Principali attività svolte

Svolge attività di assistenza e consulenza in favore di alcune imprese private, per le quali oltre al patrocinio in giudizio innanzi al Tribunale Civili e Commissione Tributaria Provinciale pone in essere in particolar modo prestazioni di consulenza in ordine allo svolgimento dell'attività aziendale, e dedica altresì attenzione alla materia contrattuale, fornendo assistenza sia nella fase della determinazione del contenuto del regolamento negoziale, sia nella successiva fase di attuazione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno 2008
Abititazione all'esercizio della professione forense
Iscrizione all'Ordine degli Avvocati di Catania

Anno 2005
Laurea in Giurisprudenza presso l'università degli studi di Catania

Anno 1997
Diploma di maturità scientifica presso l'Istituto Leonardo Da Vinci di Niscemi



ESPERIENZA PROFESSIONALE

Attività di tutoraggio per Ministero dell'Interno ed il Ministero di Grazia e Giustizia dal 2006 al 2008, attività di tutoraggio per Formit S.p.A., docenza in corsi regionali in materie giuridiche dal 2007 al 2008

Giuridiche ed economiche, consulente esterno di Asec Trade s.r.l., Acoset, AMT Catania
Specializzata in diritto civile e diritto tributario

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

• Capacità di lettura

Buono

• Capacità di scrittura

Buono

• Capacità di espressione orale

Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ottime capacità relazionali e comunicative acquisite attraverso l'esperienza professionale maturata durante il periodo di pratica forense. Presidente dell'associazione ONLUS Libera Demos

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Uso del Personal Computer, di Internet e della posta elettronica.

Buona conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi Word, Excel, Outlook e Powerpoint. Ottima esperienza nell'uso di banche dati giuridiche on e off line.

Catania, 19.02.2018

FIRMA

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ad esclusivi fini interni.

FIRMA