

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>PRATO STEFANIA</b>
Indirizzo	<b>PIAZZA DE FERRARI 2 - 16121 GENOVA</b>
Telefono	010 2704331
E-mail	stefania.prato@ge.camcom.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	18/10/1975

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>                         | <b>DAL 21/01/2019 ALLA DATA ATTUALE</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul> | CCIAA – Camera di Commercio, Industri, Artigianato e Agricoltura di Genova  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul>             | Pubblica Amministrazione  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• dal 12/12/2022 Funzionario per i servizi camerali amministrativo-contabili e statistico-promozionali (dipendente a tempo indeterminato a servizio presso l'ufficio Registro Imprese);</li><li>• dal 31/03/2020 Assistente Amministrativo del Registro Imprese e dei Servizi Camerali (dipendente a tempo indeterminato);</li><li>• dal 21/01/2019 Funzionario per i servizi camerali amministrativo-contabili e statistico-promozionali: dipendente a tempo determinato a supporto della struttura dedicata a sostegno dell'emergenza causata dal crollo del Viadotto Valpolcevera Ponte Morandi ai sensi dell'art. 4 del D.L. 109/2018 (decreto Genova) e delle attività del Settore Logistica, Sezione di Chiavari ed Eventi eccezionali.</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>                         | <b>DAL NOVEMBRE 2004 AL GENNAIO 2019</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul>             | Legale  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>                       | Avvocato  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>  | Esercizio libera professione con esperienza maturata in tutti gli ambiti del settore civile.  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>                         | <b>DAL FEBBRAIO 2001 ALL'OTTOBRE 2004</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul> | Studio Legale Avv. Fausto Ravera, 4, Via Cassa di Risparmio, (16123) Genova (GE)  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul>             | Legale  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>                       | Collaborazione, in qualità di praticante legale.  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>  | Attività di ricerca giurisprudenziale e dottrinale, redazione dei diversi tipi di atti concernenti il contenzioso civile ordinario. Partecipazione alle udienze, rapporti con la clientela. Redazione pareri, predisposizione note spese e preavvisi di parcella. Disbrigo presso i competenti uffici e/o cancellerie degli incombenti  |

connessi all'espletamento delle varie pratiche. Pratica forense varia in diritto civile propedeutica al superamento dell'esame di avvocato.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Da dicembre 2003 a ottobre 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corte d'Appello di Genova sessione di esami 2003/2004 (scritti dicembre 2003, orali ottobre 2004).
- Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio della professione forense.
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Da novembre 1994 a dicembre 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Genova, Facoltà di Giurisprudenza.
- Qualifica conseguita Laurea in giurisprudenza.
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea specialistica, tesi in Diritto Amministrativo "La gestione dei servizi pubblici a mezzo di aziende speciali"
- Date (da – a) Da settembre 1989 a luglio 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico commerciale per Ragionieri e Geometri "In memoria dei Morti per la Patria", 1, Corso Millo, (16043) Chiavari (GE)
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere e perito commerciale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Istruzione secondaria di secondo grado

## **MADRELINGUA**

**ITALIANO**

## **ALTRE LINGUA**

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

## **INGLESE**

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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

## **FRANCESE**

BUONO

BUONO

BUONO

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in*

Buone capacità di lavorare in gruppo per aver operato in situazioni in cui era indispensabile la collaborazione fra figure diverse (avvocati, ingegneri, geometri e altri uffici pubblici e/o dell'ente).

Capacità di relazionarmi con il pubblico, comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo velocemente a specifiche richieste dell'utenza di riferimento grazie

*situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

anche alle attività di relazione con la clientela svolte nelle diverse esperienze professionali citate.

**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.*

Buona capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali in precedenza elencate durante le quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando scadenze e obiettivi prefissati.

Capacità a lavorare in situazioni di stress grazie alle competenze acquisite presso gli studi legali con cui ho collaborato ed alla gestione di relazioni con il pubblico/utenza nelle diverse esperienze lavorative. Buona attitudine alla gestione di progetti e di gruppi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

BUONA CONOSCENZA DEI SISTEMI OPERATIVI WINDOWS, DEL PACCHETTO OFFICE (MICROSOFT WORD, EXCEL, OUTLOOK) E DEGLI APPLICATIVI E BANCHE DATI INFOCAMERE. BUONA CAPACITÀ DI NAVIGARE IN INTERNET E UTILIZZARE PROGRAMMI DI POSTA ELETTRONICA.

**PATENTE O PATENTI**

Munita di patente tipo "B".

La sottoscritta, Stefania Prato, autorizza il trattamento dei propri dati personali presenti nel cv ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)