

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

RUSCHENA DANIELA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore

Titolare dal 2000 di uno studio legale sito in Casale Monferrato (AL), Via Magnocavallo n. 22
Libero professionista dal 2000

Avvocato
Vice Presidente dell'Associazione Avvocatura Casalese

ESPERIENZA AMMINISTRATIVA

Membro del Consiglio di Amministrazione in Amc (nomina in data 16/07/2019)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Acquisizione del titolo di Avvocato Cassazionista ed iscrizione al relativo Albo speciale in data 21/11/2014.

Dal 25/02/2000 iscrizione all'Albo degli Avvocati presso il Tribunale di Vercelli (già Tribunale di Casale Monferrato).

Titolo di Avvocato conseguito nel 2000 a seguito di esame di Stato.

Laurea in giurisprudenza (vecchio ordinamento) conseguita a pieni voti in data 21/04/1995 presso l'Università degli Studi di Torino.

Iscrizione nel 1989 presso l'Università degli Studi di Torino.

Diploma di Liceo Scientifico conseguito nel 1989 presso il liceo "A. Gramsci" di Ivrea.
Votazione 54/60.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto civile, famiglia, infortunistica, diritto penale, procedure concorsuali e fallimentari, procedure esecutive immobiliari, stragiudiziale.

MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUA	<p>INGLESE</p> <p>Buona</p> <p>BUONA</p> <p>BUONA</p> <p>Nel 2018 ho frequentato un corso di inglese presso la British School di Casale Monferrato Livello Pre-intermedio, conseguendo l'attestato di validazione del superamento del relativo corso in data 18/12/2018.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Dal 2004 (sino ad oggi) condivido lo studio legale con cinque colleghi, avendo così sviluppato una buona capacità di lavorare in squadra e di collaborazione reciproca.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima capacità di utilizzo del computer e dei sistemi operativi più comuni, nonché delle attrezzature da ufficio in genere (stampante, scanner).
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	<p>Frequento regolarmente corsi di aggiornamento giuridico e seminari onde approfondire alcuni specifici settori e materie.</p> <p>In particolare, negli ultimi anni, ho maturato una eccellente capacità di gestire i numerosi incarichi che mi sono stati conferiti dal Tribunale di Vercelli nella gestione delle procedure esecutive immobiliari e fallimentari.</p> <p>Sono iscritta nell'elenco degli Avvocati Abilitati al Patrocinio a spese dello Stato.</p>
	<p>Autorizzo al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 196/2003 e dal Regolamento (UE) 2016/679.</p> <p>Casale Monferrato, lì 19/11/2024</p> <p>Daniela Ruschena</p>

