

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

RUSCHENA DANIELA

Nazionalità

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

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

Avvocato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dal 21/11/2014 sono iscritta all'Albo degli Avvocati Cassazionisti.
Dal 25/02/2000 sono iscritta all'Albo Avvocati presso il Tribunale di Vercelli (già Tribunale di Casale Monferrato).
Laurea in giurisprudenza conseguita in data 21/04/1995 presso L'Università degli Studi di Torino.
Diploma di Liceo Scientifico conseguito presso il liceo "A. Gramsci" di Ivrea.
Laurea a pieni voti conseguita in data 21/04/1995 presso l'Università degli Studi di Torino.
Titolo di Avvocato conseguito nel 2000.
Iscrizione all'Albo degli Avvocati di Casale Monferrato in data 25/02/2000.
Acquisizione del titolo di Avvocato Cassazionista ed iscrizione al relativo Albo speciale in data 21/11/2014.
Diritto civile, famiglia, infortunistica, diritto penale, procedure concorsuali e fallimentari, procedure esecutive immobiliari, stragiudiziale.

MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<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>
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.
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	Ottima capacità di utilizzo del computer e dei sistemi operativi più comuni, nonché delle attrezzature (fax, stampante, scanner) da ufficio in genere.
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.</p> <p>Sono iscritta nell'elenco degli Avvocati abilitati al patrocinio a spese dello Stato.</p> <p>Daniela Ruschena</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, li 08/07/2019</p> <p>Daniela Ruschena</p>