

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ERMINIA RECCHIA**

Nazionalità italiana

Data di nascita 26/01/1969

Stato civile  
CONIUGATA

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

DAL 2016 AD OGGI	AVVOCATO PRESSO LO STUDIO LEGALE CAMPAGNA LAMBERTI
DAL 2009 AL 2015	AVVOCATO IN PROPRIO
DAL 2001 AL 2008	AVVOCATO PRESSO LO STUDIO LEGALE BRAGHERO
DAL 1998 AL 2000	PATROCINATORE LEGALE PRESSO LO STUDIO LEGALE PENALE
DAL 1997 AL 1998	SNAIDERBAUER
DAL 1996 AL 1998	IMPIEGATA PRESSO AGENZIA DI INTERMEDIAZIONE FINANZIARIA PRATICANTE PRESSO LO STUDIO LEGALE PENALE SNAIDERBAUER

• Tipo di azienda o settore	Settore legale
• Tipo di impiego	Collaborazione full time
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione in autonomia delle pratiche, ricevimento clienti, studio della controversia, redazione atti e pareri legali, ricerche giurisprudenziali e dottrinali, attività procuratoria, gestione ed organizzazione del lavoro di studio; attività di domiciliazione.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

13 dicembre 2001	ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI AVVOCATI DI GENOVA
2 novembre 2001	CONSEGUIMENTO A GENOVA DEL TITOLO DI AVVOCATO
22 ottobre 1996	DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA CONSEGUITA PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA
Anno scolastico 1988/1989	DIPLOMA DI MATURITÀ SCIENTIFICA PRESSO IL LICEO SCIENTIFICO LEONARDO DA VINCI

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

**COMPETENZE SPECIFICHE**                      Attività professionale svolta inizialmente in ambito penale e successivamente in ambito civile prevalentemente nei seguenti campi: responsabilità civile e risarcimento danni contrattuali ed extracontrattuali, responsabilità sanitaria, diritto di famiglia e successioni, diritto condominiale, procedure esecutive, sfratti ed ingiunzioni, contrattualistica, recupero crediti ed infortunistica.

**COMPETENZE TECNICHE**                      Ottima conoscenza dell'ambiente windows e dell'intero pacchetto office (word ed excel) nonché di Internet Explorer e di vari programmi gestionali.  
Buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata (livello B1/2)

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**                      .  
Ottime capacità relazionali sviluppate attraverso la gestione delle pratiche ed il contatto diretto con clienti, colleghi e personale di uffici pubblici/privati. Attitudine alla collaborazione con i colleghi di studio ed al lavoro di squadra.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**                      .  
OTTIME CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI AFFIDATI, NONCHÉ DEL PERSONALE SUBORDINATO.  
PUNTUALITÀ, PRECISIONE E DETERMINAZIONE NELL'ESPLETAMENTO DEL LAVORO.

**PATENTE O PATENTI**                              Categoria B

**HOBBY E SPORT**                                Catechista – Dilettante Chitarrista – Partecipante nel coro dei canti liturgici  
Pilates – Nuoto

In riferimento al D.Lgs. 196/2003 -Codice in materia di protezione dei dati personali- autorizzo il trattamento dei dati personali inseriti nel presente curriculum.