

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ELEONORA VERNIER

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 03/2022

• Tipo di impiego

Responsabile Ufficio Inquilinato presso Ater di Belluno

• Date (da – a)

DAL 2006 AL 03/2022

• Tipo di impiego

Dal 2018 ad oggi Avvocato, titolare dello studio legale Avv. Eleonora Vernier  
Dal 2015 delegato alle vendite giudiziarie per il tribunale di Belluno nell'ambito delle esecuzioni immobiliari  
Dal 2010 al 2018 Avvocato presso lo studio legale Colle Fontana di Belluno  
Dal 2006 al 2009 praticante e collaboratore presso lo studio legale Colle Fontana di Belluno

• Tipo di settore

Civilista: in particolar modo in ambito di mantenimento e affido minori, separazioni e divorzi, codice della strada, amministrazioni di sostegno, contrattualistica, esecuzioni mobiliari ed immobiliari, ritardi giudiziari

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione pratiche, udienze, redazione atti, consulenze, attività transattiva.  
Dal 2015 delegato alle vendite giudiziarie per il tribunale di Belluno nell'ambito delle esecuzioni immobiliari: esame documentazione (perizie, visure, atti giudiziari...) e verifica dei requisiti di vendita, redazione avviso di vendita di beni immobili, pubblicazione avvisi su riviste e sul portale del Ministero, notifiche e comunicazioni alle parti, gestione dell'asta (telematica e non), redazione del verbale di vendita ed aggiudicazione, redazione del decreto di trasferimento, calcolo e saldo delle imposte di trasferimento, registrazione e trascrizione del decreto, cancellazione delle pregiudizialità, gestione in autonomia del conto della procedura e delle somme corrisposte dagli aggiudicatari per l'attività di trasferimento dei beni immobili,

predisposizione del progetto di riparto.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **Dal 2012 al 2013**  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Partecipazione al corso di curatore fallimentare organizzato dal tribunale di Belluno
- Date **2009**  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di redazione atti forensi organizzato dal tribunale di Pordenone
- Date **Dal 2006 al 2009**  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Pratica forense c/o studio legale Colle Fontana di Belluno- da ottobre 2006 a ottobre 2008.  
Esame di Stato scritto nel 2008, orale nell'ottobre 2009 superato alla prima sessione, con giuramento a gennaio 2010.  
  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto civile: contratti (appalto, forniture, locazioni, comodati), tutela del consumatore, recupero crediti, risarcimento sinistri, famiglia (separazioni, divorzi, modifica condizioni mantenimento ed affido minori), esecuzioni mobiliari ed immobiliari: pignoramenti, sfratti, fallimenti, insinuazioni al passivo, ritardi giudiziari ecc..
- Qualifica conseguita Titolo di avvocato conseguito nel 2009 con iscrizione all'albo nel 2010
- Data **2006**  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Trieste  
Tesi "Sottrazione internazionale di minori" in diritto internazionale  
• Qualifica conseguita Conseguimento della laurea in giurisprudenza presso l'università di Trieste (TS), laurea quinquennale, vecchio ordinamento con punteggio 100/110
- Data **Dal 1991 al 1996**  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo linguistico sperimentale G.Renier di Belluno  
• Qualifica conseguita Conseguimento diploma in lingue (inglese, francese, tedesco)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

**INGLESE, FRANCESCE**

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

- predisposizione al lavoro di gruppo, ma allo stesso tempo ottima autonomia nella gestione delle pratiche ed attività svolte;
- buona attitudine a lavorare per il conseguimento di obiettivi;
- buone doti comunicative;
- ottime capacità organizzative, di coordinamento e di archiviazione;

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse pratiche ed attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE  
*Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.*

Sistema operativo Windows nelle varie versioni  
Pacchetto Microsoft Office 2000/2003/XP  
Internet Explorer ed altri browser  
Gestione di account di posta elettronica  
Programmi di gestione di studio (Cicero, Cliens)  
Utilizzo del programma Nota ed Unimod per la predisposizione di note di trascrizione, iscrizione ed annotazioni

PATENTE O PATENTI

Patente B