

INFORMAZIONI PERSONALI

Eleonora Pelizzari

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Ottobre 2024 ad oggi

Funzionario Amministrativo presso ASP REGGIO EMILIA-Città delle Persone - Servizio Affari Generali e Giuridico Legali
Reggio Emilia, Via Pietro Marani n. 9/1

Attività: recupero crediti; supporto al Responsabile del Servizio nella predisposizione di pareri giuridici ed atti, nelle attività di ricerca e nella gestione dei sinistri.

Marzo 2022 a marzo 2023

Collaboratore Amministrativo presso il Settore Legale e Contratti del Consorzio di Bonifica dell'Emilia Centrale

Reggio Emilia, Corso Garibaldi n. 42

Attività: supporto al Responsabile del Servizio nella predisposizione di affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture e contratti d'appalto.

Marzo 2016 – Luglio 2020

Collaboratrice presso lo Studio Legale Belli
Parma, Viale Berenini n. 4

Attività: assistenza, giudiziale e stragiudiziale, tramite l'attività di consulenza e la relazione di pareri ed atti giudiziari in materia di diritto civile; protezione dei dati personali ed antiriciclaggio, recupero crediti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Ottobre 2017 – Marzo 2018

Executive Master 24 – Il Sole 24 Ore

24 Ore Business School - Il Sole 24 Ore, Piazza dell'Indipendenza, Roma

Materie: Contrattualistica d'impresa, nazionale ed internazionale, ed arbitrato

17 settembre 2015

Abilitazione alla professione forense

Corte d'Appello di Bologna

Settembre 2006 – Luglio 2012

Laurea Magistrale in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Parma

Votazione: 110 e lode

Settembre 2001 – Luglio 2006

Diploma Scientifico presso il Liceo Scientifico G. Ulivi di Parma

Votazione: 93/100

COMPETENZE PERSONALI

Competenze linguistiche

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1	C1	C1	C1	C1
Idoneità inglese giuridico					

Conoscenze scolastiche della lingua francese e tedesca

Competenze comunicative ed organizzative

Gestionali: capacità di pianificazione, ossia di organizzare tempi e risorse sulla base delle esigenze lavorative, nonché delle eventuali sopravvenute urgenze, di gestire situazioni problematiche, di analisi e di sintesi;
Relazionali: capacità di comunicare efficacemente e di gestire i conflitti, acquisite nel percorso di formazione professionale e sviluppate attraverso il contatto con le controparti e gli organi giudiziari, nonché capacità di lavorare in team, acquisita nei rapporti con i colleghi;
Empowerment: responsabilità ed affidabilità, tensione verso l'eccellenza nel proprio incarico;
Attitudini: educazione, pensiero positivo, empatia, disponibilità.

Competenza digitale

Buona padronanza degli strumenti del pacchetto Microsoft Office ed ottima capacità di utilizzo dei programmi di ricerca giuridica.

Interessi

Montagna

Patente di guida

B

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche ed integrazioni

Aggiornato al 01.01.2025

