

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CHIARA GASCA**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
E-mail avv.chiaragasca@libero.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita [REDACTED]
Professione Avvocato iscritto al Consiglio dell'Ordine di Torino

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **Da Ottobre 2016 ad oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Legale Avv. Chiara Gasca**
Sede in Campiglione Fenile - Via Cacherano 27
Seconda sede Pinerolo (TO) in Via Cesare Battisti n. 3

Tipo di azienda o settore

Studio Legale

Tipo di impiego

Titolare studio legale
Avvocato

Attività

Assistenza, consulenza e patrocinio legale, giudiziale e stragiudiziale in ambito civilistico, con particolare riguardo a :

Diritti reali
Diritti della persona (volontaria giurisdizione)
Locazioni
Diritto Immobiliare - Condominiale
Responsabilità civile - Risarcimento danni
Diritto di famiglia - Separazione e divorzio – Diritto Minorile
Successioni e donazioni
Diritto Bancario e finanziario
Diritto assicurativo – infortunistica stradale
Recupero crediti giudiziale e stragiudiziale
Esecuzioni Mobiliari e Immobiliari

Collaborazione professionale con Studio Legale Avv. Debora Macello

Con sede in Pinerolo (TO) in Via Cesare Battisti n. 3
- attività giudiziale per recupero crediti di Istituti Bancari, Istituti Assicurativi e Società
- attività stragiudiziale e giudiziale in materia di sinistri (Responsabilità Civile e Responsabilità Civile Auto).

Partecipazione a corsi di formazione, promossi dal Consiglio dell'Ordine degli avvocati di Torino e da enti accreditati, in diversi ambito del diritto civile.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal Dicembre 2014 al Settembre 2016

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Collaborazione professionale con Studio Legale Avv. Debora Macello

Con sede in Pinerolo (TO) in Via Cesare Battisti n. 3

Tipo di azienda o settore

Studio Legale

Tipo di impiego

Avvocato

Assistenza, consulenza e patrocinio legale, giudiziale e stragiudiziale.

Attività nell'ambito del diritto civile in generale, con particolare riguardo a :

- attività giudiziale per recupero crediti di Istituti Bancari, Istituti Assicurativi e Società (redazione decreti ingiuntivi, redazione is tanze ex art. 647 C.p.c., redazione atti di precetto, esecuzioni mobiliari, immobiliari e pignoramenti presso terzi, redazione di note di precisazione del credito);
- attività stragiudiziale e giudiziale in materia di sinistri (Responsabilità Civile e Responsabilità Civile Auto).
- attività stragiudiziale (mediazione e negoziazione)

• Date (da – a)

Da Novembre 2012 a giugno 2014

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Collaboratrice presso lo Studio Legale Avv. Cristina Ravinale; (redazione di atti - pareri - partecipazioni ad Udienze in ambito civilistico):

• Tipo di impiego

Attività nell'ambito del diritto civile in generale, con particolare riguardo a :

e principali mansioni e responsabilità

- analisi e ricerche giurisprudenziali;
- redazione di atti e pareri nell'ambito del diritto Civile e Processuale Civile, del diritto Condominiale, locatizio e dei diritti reali, del diritto di Famiglia (separazioni consensuali e giudiziali, divorzi congiunti e giudiziali), della responsabilità Civile, del diritto delle successioni, Fallimentare e del Lavoro;
- attività giudiziale e stragiudiziale per recupero crediti di Società, Istituti di Credito e Soggetti Privati (redazione decreti ingiuntivi, redazione atti di precetto, esecuzioni mobiliari; immobiliari e pignoramenti presso terzi, partecipazioni a udienze di vendita, redazione di note di precisazione del credito);
- partecipazioni ad udienze presso Giudici di Pace, Tribunali;
- attività stragiudiziale (mediazione e negoziazione assistita).

• Date (da – a)

Ottobre 2011 – Novembre 2012

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Svolgimento e conseguimento della pratica legale presso lo Studio Legale Avv. Cristina Ravinale:

• Date (da – a)

Settembre 2010 – Settembre 2011

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Svolgimento della pratica legale in ambito civilistico presso lo Studio Legale Avv. Molinari;

• Date (da – a)

Da 2001 - 2010

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Molteplici esperienze in qualità di baby sitter;
Intrattenimento - animazione - educatrice in estate ragazzi comunali e parrocchiali;
Collaborazione di vario genere (cameriera - pulizia camere - reception) presso agriturismo - B&B;
Collaboratrice in salone di bellezza;

Segretaria di seggio in occasioni di molteplici tornate elettorali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **27/01/2015**
Iscrizione all'Albo Avvocati del Consiglio dell'Ordine di Torino.

- Date **19/09/2014**
Conseguimento abilitazione all'esercizio della Professione Forense presso la Corte D'Appello di Torino.

- Date (da – a) **03 - 12/2012**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Frequenza e conseguimento dell'attestato di partecipazione, al corso "Scuola Forense", finalizzato alla preparazione dell'Esame di stato da Avvocato organizzato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Torino.

- Date **Gennaio 2012**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Iscrizione all'albo "Praticanti abilitati al patrocinio" presso il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Torino.

- Date **12/7/2010**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Conseguimento Laurea Magistrale in Giurisprudenza presso l'Università degli studi di Torino, con valutazione 100/110. Titolo tesi: "*Disposizioni in materia di sospensione dei processi penali in capo alle più alte cariche istituzionali*".

- Date **2004 – 2010**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Laurea Magistrale in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Torino;

- Date (da – a) **2003/2004**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Conseguimento diploma di scuola media superiore: maturità scientifica (indirizzo: normale) presso l'istituto M. Curie di Pinerolo, con valutazione 73/100.

CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Corsi di formazione svolti dal 2015 ad oggi:

- CINQUANTAQUATTRO ESCLUSI L'applicazione della legislazione razziale e l'avvocatura torinese, a ottant'anni dalle Leggi 1054 e 1815 del 1939
Coa Torino 20/11/2019;

- LA LIBERTA' E GLI ATTI A TITOLO GRATUITO –
Comitato Notarile Interregionale Piemonte Valle D'aosta – 24/10/2019;

- L'ATTUAZIONE DELLA DIRETTIVA IDD - *STU.DI.A*
Studi di Diritto Assicurativo- 05/12/2018;

- CORSO IN MATERIA DI GDPR, NOVITÀ INTRODOTTE IN MATERIE DI PRIVACY ED IL PROVVEDIMENTO GENERALE DEL GARANTE IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI NELL'AMBITO DEL RECUPERO CREDITI *Società RINA Services S.p.A. - 04/10/2018;*

- USURA, ANATOCISMO, DERIVATI ED ALTRE CRITICITÀ NEI RAPPORTI BANCHE/CLINTI
Associazione Studi Bancari -04/06/2018;

- LEZIONE DI DIRITTO DEI SERVIZI BANCARI E FINANZIARI: Metodologia di calcolo del tasso usurario e conseguenze del superamento del tasso soglia
Commissione Scientifica Coa - 29/05/2018;

- METODOLOGIA DI CALCOLO DEL TASSO USURARIO E CONSEGUENZE DEL SUPERAMENTO DEL TASSO SOGLIA
Commissione Scientifica Coa – 29/05/2018;

- INCONTRO VIOLENZA DI GENERE: come contrastarla, occupandosi anche degli autori di violenza - *Associazione Avvocati Pinerolesi – 21-27/03/2018*;
- LA NUOVA LEGGE PROFESSIONALE FORENSE
e-learning- 31/12/2016;
- IL NUOVO CODICE DEONTOLOGICO FORENSE
e-learning- 30/12/2016;
- LE CONTESTAZIONI DELL'INTIMATO, IL MUTAMENTO DEL RITO, L'ESECUZIONE FORZATA PCT E PEC
Euroconference - 29/12/2016;
- AMBITO DI APPLICABILITÀ DELLA CONVALIDA DI SFRATTO – L'ORDINANZA DI CONVALIDA ED IL DECRETO INGIUNTIVO PER I CANONI NON PAGATI
Euroconference - 27/12/2016;
- CORSO ANTI RICICLAGGIO
Studio Percivati Fornero Baridon & Associati svolto - 12/06/2015.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Buona
Buona
Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI

Predisposizione ai rapporti interpersonali, relazionandomi senza difficoltà con nuove persone e inserendomi con facilità in nuovi contesti.

Capacità di lavorare in gruppo e in autonomia.

Buona capacità organizzativa e di coordinamento del lavoro, organizzando in modo proficuo i tempi, prestando comunque attenzione alla precisione e alla qualità del lavoro.

Veloce nell'apprendimento di nuove mansioni.

Buona capacità di gestione della clientela e della gestione di relazioni con il pubblico.

Ottima capacità di lavorare in situazioni di stress.

Puntuale e precisa nella gestione delle attività seguite.

Buone doti comunicative.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza del pacchetto Office (Word – Excel – Access – PowerPoint)
Conseguimento A.C. 2006/2007 ECDL, patente europea per l'utilizzo del computer;
Utilizzo programma Thunderbird

PATENTE

Automobilistica – B

La sottoscritta fornisce formale autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196 del 30 Giugno 2003 e art. 13 GDPR 679/16.