

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Avv. Carmela Valenti**
Indirizzo Via Roma n. 297 – Misterbianco CT
Telefono 3495336385 fax 0952167716
Contatti carmelavalenti80@gmail.com
[Pec: carmelavalenti@pec.ordineavvocaticatania.it](mailto:carmela.valenti@pec.ordineavvocaticatania.it)
<https://www.linkedin.com/in/avv-carmela-valenti-06905899/>

Nazionalità Italiana
Data di nascita 28 maggio 1980

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Periodo** 2010 – presente
- **Datore di lavoro** **Studio Legale Valenti** - Via Roma n. 297, Misterbianco CT
- **Tipo di azienda o settore** *Legale*
- **Tipo di impiego** Libero professionista – Avvocato
- **Principali mansioni e responsabilità** Avvocato nel settore del diritto civile, in particolare previdenza, famiglia, ripianamento posizioni debitorie e tributario.
Attività di consulenza legale presso Centro di assistenza fiscale di Misterbianco.

- **Periodo** 2010 – 2017
- **Datore di lavoro** **Studio Legale Scuderi** - Via Dei Mulini n. 274, Misterbianco CT
- **Tipo di azienda o settore** *Legale*
- **Tipo di impiego** Collaborazione professionale
- **Principali mansioni e responsabilità** Attività di redazione atti giudiziari e stragiudiziari; stesura pareri legali; consulenza e assistenza legale per privati ed aziende – contenzioso settore civile, in particolare un materia di risarcimento danni da sinistri, famiglia e previdenza.
Esperienza diretta nel contenzioso di Enti locali quali Comune di Mascalucia.

- **Periodo** 2008 – 2010
- **Datore di lavoro** **Studio Legale Catanzaro** – Via Oliveto Scammacca, Catania
- **Tipo di azienda o settore** *Legale*
- **Tipo di impiego** Tirocinio e collaborazione professionale.
- **Principali mansioni e responsabilità** Attività di redazione atti giudiziari e stragiudiziari; stesura pareri legali; consulenza e assistenza legale per privati, previdenza.

- **Periodo** 2007 – 2008
- **datore di lavoro** **Studio Legale Raffo** – Via Roma, Maniago PN.
- **Tipo di azienda o settore** *Legale*
- **Tipo di impiego** Tirocinio per abilitazione professionale
- **Principali mansioni e responsabilità** Attività di redazione atti giudiziari e stragiudiziari nel settore del diritto civile; stesura pareri legali; consulenza e assistenza legale per privati.
Assistenza alle udienze e attività di cancelleria.

- **Periodo** 2002
- **datore di lavoro** Università degli Studi di Catania
- **Tipo di azienda o settore** Ente Pubblico
- **Tipo di impiego** Stage presso Emeroteca Facoltà di Giurisprudenza
- **Principali mansioni e responsabilità** Addetta alla reception- catalogazione riviste giuridiche.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Periodo** 2023
- **Istituto o Ente** Ente di formazione e mediazione Concila Lex
Corso di aggiornamento per mediatori

- **Periodo** 2011
- **Istituto o Ente** Iscrizione presso Ordine Avvocati Catania.

- **Periodo** 2007
- **Istituto di istruzione** Università degli studi di Catania - Facoltà di Giurisprudenza
- **Titolo** Laurea magistrale vecchio ordinamento
Tesi di Storia del Diritto Italiano dal Codice Zanardelli al Codice Rocco

- **Periodo** 1999
- **Istituto di istruzione** Liceo Scientifico "Boggio Lera" – Catania
- **Titolo** Maturità Scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Attività di volontariato presso Cefam – Misterbianco – Consulenza legale gratuita per famiglie bisognose.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Durante il percorso professionale finora seguito, ho migliorato ed affinato le capacità comunicative e relazionali.
Ottima propensione a lavorare in team, consapevole che il lavoro di squadra non penalizzi, bensì agevoli il raggiungimento degli obiettivi prefissati.
Mediazione di controversie e applicazione delle normative vigenti. Svolgimento di ricerche sufficienti a comprendere a fondo i casi

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Avvocato esperto e innovativo con passione e dedizione per la giustizia. Elevate capacità organizzative e competenze di public speaking.
Successo comprovato nel raggiungimento di risultati positivi per i clienti.
Spiccate capacità organizzative propedeutiche preparazione di processi, documenti di revisione e presentazione efficace di casi in tribunale.
Capacità di lavorare sotto pressione.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza di applicativi per PC (pacchetto MS Office)

ALTRE INFORMAZIONI

Italiano – lingua madre
Inglese – livello scolastico
Patente di guida B

Catania, 30.10.2023

Avv. Carmela Valenti

LA SOTTOSCRITTA AUTORIZZA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, SECONDO QUANTO PREVISTO DALLA LEGGE 675/96 DEL 31 DICEMBRE 1996.