

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BLASIZZA ERIKA**

Indirizzo

Telefono

E-mail

P. IVA

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

09/01/1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

• **Date (da – a)**

• **Tipo di impiego**

PROFESSIONE ATTUALE

Avvocato - Libero professionista.
Mediatore civile e commerciale.

Avvocato, iscritta all'Ordine degli Avvocati di Gorizia n. prot. P2292 n. 1398/B del 11/07/2019 con anzianità 04/05/2017.

Avvocato, iscritta all'Ordine degli Avvocati di Massa Carrara il 04/05/2017.

Avvocato Stabilito, iscritta all'Ordine degli Avvocati di Massa Carrara – Italia dal 10/04/2014

Iscritta all' Illustre Collegio de Abogados de Madrid – Spagna in data 02/08/2013
Praticante dal 31/07/2007 e successivamente praticante abilitato al patrocinio dal 28/01/2010

• **Principali mansioni e responsabilità**

Gestione pratiche legali, pareri e consulenze, in materia di diritto civile, diritto amministrativo, diritto del lavoro, diritto penale.

Attualmente titolare di incarichi emessi dal Tribunale di Gorizia in materia di Volontaria giurisdizione per quanto attiene alle amministrazioni di sostegno ed eredità giacenti, con maturata conoscenza in ambito di servizi socio- assistenziali comunali.

Iscritta come mediatore presso la Camera di Commercio di Udine e Pordenone ed anche presso al Camera di Commercio della Venezia Giulia presso le quali esercito regolarmente la professione con specializzazione in condominio, diritti reali, divisione, successioni ereditarie, patti di famiglia, locazione, comodato e risarcimento del danno.

- Date (da - a)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore

12/07/2010 al 12/10/2010

Sdag Spa a socio Unico, Stazione Confinaria S.Andrea, Gorizia.

Società a totale compartecipazione pubblica (Comune di Gorizia), certificata UNI EN ISO 9001:2008

Ufficio acquisti, gare e contratti.

Predisposizione e valutazione gestionale gare appalto, incarichi professionali e ogni atto inerente discendente direttamente da delibere del Consiglio di Amministrazione o da Delibere Presidenziali, correlate all'eventualità da Determine del Direttore.

Gestione dell'albo fornitori e relativi contratti, moduli di acquisto e conferme d'ordine, nonché contatto diretto con i fornitori stessi all'evenienza.

Supporto all'ufficio contabilità per le fatture relative agli acquisti effettuati tramite ordine a fornitore con relativa contabilizzazione e inserimento nel programma di gestione dalla contabilità.

Redazione contratti in linea con la normativa vigente rispetto alle caratteristiche più varie degli stessi.

Risoluzione quesiti riguardanti le necessità d'ufficio secondo la più recente linea della giurisprudenza e dottrina.

Valutazioni sulla situazione concreta della miglior linea da assumere nella risoluzione di problematiche amministrative sia sul piano giuridico che su quello economico

Date (da - a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

11/01/2001 all'11/01/2010

PM Service di Prijon Marco, Via Dante n. 61, Mariano del Friuli.

- Tipo di azienda o settore Ditta individuale della Provincia di Gorizia, Comparto Metalmeccanico Artigiano, Settore Edilizia E Impianti, certificata SOA categoria OG1Classell
- Tipo di impiego Ufficio amministrativo.
- Principali mansioni e responsabilità Impiegata amministrativa unica responsabile dell'ufficio.
Gestione acquisti, cassa, adempimenti bancari, e quant'altro necessario per la buona amministrazione della pratiche d'ufficio.
Gestione del rapporto diretto con i clienti in merito agli incassi e alla relativa fatturazione, e risoluzione delle eventuali problematiche inerenti.
Valutazione e predisposizione atti per la partecipazione a gare e appalti pubblici, presa visione dei capitolati e degli atti necessari agli stessi in riferimento alla normativa regionale e nazionale.
Gestione risorse umane, colloqui preventivi, pratiche amministrative riguardanti privacy e sicurezza nei luoghi di lavoro nel rispetto del continuo aggiornamento legislativo.
Predisposizione di quanto necessario per stipulazione contratti e convenzioni con clienti e fornitori.
Rapporti diretti con clienti, fornitori, banche ed Enti Pubblici e Privati, liberi professionisti.
Organizzazione agenda e segreteria.

- Date (da - a) 30/07/2007 all'31/01/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale di Gorizia
- Tipo di azienda o settore Studio professionale
- Tipo di impiego Pratica forense.
- Principali mansioni e responsabilità Redazione atti, pareri giurisprudenziali e consulenze.
Gestione pratiche e archivio.
Studio e confronto sulle varie casistiche proposte.
Ricezione e colloquio diretto con i clienti.
Predisposizione fascicoli di parte e allegati.
Presenza alle udienze inerenti le pratiche di interesse.
Accesso Uffici Giudiziari in ambito Regionale.

- Date (da - a) Dal 27/07/2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Libero professionista
- Tipo di azienda o settore Studio professionale
- Principali mansioni e responsabilità Consulenza e gestione pratiche legali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) Anno accademico 1996/1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico "Duca degli Abruzzi di Gorizia"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Licenza media superiore

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Elementi salienti del corso:

-strumenti di risoluzione delle controversie alternativi alla giurisdizione, principi, natura e funzione della conciliazione, compreso esperienze internazionali, principi comunitari e l'esperienza italiana.

-descrizioni di quelli che sono i compiti, responsabilità e caratteristiche del conciliatore compresi i rapporti tra conciliatore e Organismi di conciliazione.

-procedura di conciliazione e rapporti con la tutela contenziosa.

- controversie societarie di cui al TITOLO V del codice civile - Art. 2247 e seguenti, compresa la tutela dei diritti disponibili in materia societaria.

Esercitazioni pratiche su tecniche di conciliazione e simulazioni.

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Conciliatore Specializzato

Conseguito tutti gli aggiornamenti nel rispetto del d.m. 180/2010

• Date (da - a)

11/04/2013 Seconda Laurea

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Universitat Abat Oliba CEU - Barcellona

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Prueba de Aptitud de la Licenciatura en derecho

Sostenuto prova esame di diritto amministrativo 1-2, diritto civile 1-2, diritto costituzionale, diritto penale, diritto internazionale privato, diritto del lavoro, diritto commerciale, diritto tributario e finanziario, diritto processuale.

Laurea

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Licenciatura en derecho - Laurea in Diritto

• Date (da - a)

18/06/2013

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Ministero de Educacion, Cultura y Deporte

- Qualifica conseguita

Omologazione del titolo di laurea in Giurisprudenza al titolo spagnolo di Licencianda en Derecho
Laurea in Diritto

• Date (da - a)

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese
Spagnolo

Capacità di lettura

Elementare

Capacità di scrittura

Elementare

Capacità di espressione orale

Elementare