

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CHIARA PICCAGLIA DE ECCHER**
Iscritta all'Albo degli Avvocati del foro di Bologna dal 25 ottobre 2004, n. iscrizione 5329

Indirizzo **VIA SARAGOZZA N.147; CAP 40135 BOLOGNA (BO); ITALIA**

Telefono e Fax **051 6153707 - 051 6156880**

Cellulare **348-2472666**

E-mail **chiarapiccaglia@avvpiccaglia.it**

Pec **chiarapiccaglia@pec.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 21/05/1977 (MILANO)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

MASTER E CORSI DI FORMAZIONE

Data • Novembre 2017 – gennaio 2018

Nome istituto • 24 ore Business School

Oggetto dello studio • Master DPO e Data Protection

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date • Dal marzo 2004 ad oggi

Nome e indirizzo del datore di lavoro • Studio Legale Associato Piccaglia, via Saragozza n.147, Bologna

Tipo di impiego • Avvocato

Tipo di azienda o settore • Attività svolta in regime libero professionale

Principali mansioni e responsabilità • Attività professionale svolta in materia di diritto penale, diritto penale del lavoro, privacy, responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e di diritto penale - amministrativo.
Assistenza e consulenza in materia giudiziale e stragiudiziale presso alcune delle principali aziende sul territorio italiano, in materia di ambiente, igiene, salute e sicurezza sul lavoro.
Programmazione e svolgimento di corsi di formazione presso aziende in materia di sicurezza, salute ambiente, privacy, responsabilità amministrativa degli enti, destinati a lavoratori, preposti e dirigenti.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

PRIMA LINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

Capacità di lettura •	INGLESE
Capacità di scrittura •	Buono
Capacità di espressione orale •	Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc	Spiccata abilità comunicativa ed espressiva, sia scritta che orale, maturata attraverso l'insegnamento, gli studi superiori/universitari e l'attività legale.
---	--

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Ad es coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato, ecc.	Totale autonomia nella gestione del lavoro e del rapporto con i clienti, le controparti e gli organi giudiziari.
--	---

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.	Principali applicazioni in ambiente Windows (Office, Outlook, Power point, ecc.) e Mac OS X
---	---

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali.

Chiara Piccaglia De Eccher