

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

EDOARDO BORTOLOTTO

Luogo e Data di nascita OMISSIS

Ufficio

Contrà Mure Pallamaio 96 - 36100 VICENZA

Telefono - Cell.

OMISSIS

Fax

12 OMISSIS

E-mail

pec

OMISSIS

Stato Civile

Libero

ESPERIENZA LAVORATIVA

<i>Date</i>	22.11.2006 - AD OGGI
<i>Lavoro o posizione ricoperti</i>	AVVOCATO (dal 22.11.2006 iscritto all'Albo dell'Ordine degli Avvocati di Vicenza)

Attività e responsabilità	<p>AMBIENTE: <i>plurime costituzioni di parte civile per conto di importanti associazioni a livello nazionale (Medicina Democratica, Associazione Italiana esposti Amianto, Italia Nostra, Comitati vari etc..) in processi in materia ambientale e sicurezza sul lavoro. (processo Valdastico sud, Tricom inquinamento da cromo, inquinamento da Pfas, impianti biomasse, trattamento rifiuti, discariche etc..)</i></p> <p><i>Esperienza pluriennale in ambito diritto del LAVORO: definizione contenzioso in ambito rapporto di lavoro sia pubblico che privato per conto di patronati / sindacati di rilevanza nazionale (inquadramento, differenze retributive, trasferimenti, problematiche contrattuali, sanzioni e licenziamenti, infortuni sul lavoro e malattie professionali.</i></p> <p><i>Collaborazioni per conto di importanti associazioni a livello nazionale all'elaborazione di progetti, proposte legislative in ambito ambientale diritto del lavoro.</i></p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>PROFESSIONISTA INDIPENDENTE CONTRÀ Mure Pallamaio 96 - 36100 VICENZA TEL. (</p>

• Date (da - a)	1/4/2003 - 30/06/2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	C.A.A.F. ACLI di Vicenza - Via Rossini, 8 - 36100 Vicenza
• Tipo di azienda o settore	Centro di assistenza fiscale
• Tipo di impiego	Impiegato
• Principali mansioni e responsabilità	Elaborazione mod. 730, Unico, Cud, ICI consulenza fiscale e controllo paghe

• Date (da - a)	2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ufficio Nazionale del Servizio Civile - Roma Servizio civile obbligatorio - Comune di Vicenza -
• Tipo di azienda o settore	Servizio informazioni per avviamento al servizio civile
• Referente	UNSC
• Tipo di impiego	Collaboratore

• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Gestione sito forum Ufficio Nazionale Servizio Civile – Redazione brochure e riviste informative
---	--

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• <i>Date (da - a)</i>	25/06/2003 – 31/10/2003
• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Consilp Veneto – Via Leonardo Da Vinci, 14 – 36100 Vicenza
• <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	Le associazioni, fondazioni, cooperative: aspetti civilistici, fiscali e commerciali. Costituzione enti, redazione business plan, organizzazione del found raising, gestione risorse umane
• <i>Qualifica conseguita</i>	Esperto economico giuridico del terzo settore
• <i>Date (da - a)</i>	15/11/1995 – 22/10/2002
• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Università degli Studi di Padova – Via VIII Febbraio – 35100 Padova
• <i>Corso di Studio</i>	Diploma di laurea in giurisprudenza - indirizzo pubblicistico - ordinamento quadriennale
• <i>Titolo Tesi</i>	Diritto nazionale e internazionale, economia politica: tesi in diritto fiscale "La fatturazione per operazioni inesistenti in ambito IVA"
• <i>Qualifica conseguita</i>	Laurea in giurisprudenza

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
--

LINGUE STRANIERE

	INGLESE
• <i>Capacità di lettura</i>	BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE	<p>Capacità e conoscenza organizzazione e gestione di uno studio legale compresi i rapporti con i fornitori, acquisite durante la pratica forense. Capacità di ascolto, relazione di dialogo con clienti e colleghi</p> <p>Capacità di consultazione archivi e ricerca fonti acquisita durante l'anno di composizione della tesi universitaria.</p> <p>Conoscenza della macchina burocratica amministrativa centrale dello Stato e di quella comunale acquisita durante il servizio civile (anno 2001-2002) compiuto in stretto contatto con l'Ufficio Nazionale del Servizio Civile di Roma, dipartimento della Presidenza del Consiglio, per la gestione delle pratiche di avviamento al Servizio Civile obbligatorio direttamente e tramite il forum telematico.</p>
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	BUONA
	FRANCESE
• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	BUONA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	OTTIMA CULTURA GENERALE DETTATA DALLA CURIOSITÀ E DALLA NECESSITÀ DI ESSERE SEMPRE INFORMATI DERIVANTE ANCHE DALLA IMPRONTA GIURIDICA E DAL CONSEGUENTE BISOGNO DI CONTINUI AGGIORNAMENTI.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE COMPRESI ACCESS ED EXCEL, BUONA CONOSCENZA GENERALE INFORMATICA SIA SOFTWARE CHE HARDWARE, COMPRESA LA GESTIONE DI UN NETWORK, CONOSCENZA DEL PROGRAMMA Q.VISUAL GESTIONE 730, ICI E MODELLO UNICO. CONOSCENZA SISTEMA LINUX E PACCHETTO OPENOFFICE
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	CAPACITÀ DI SCRITTURA SIA PER INCLINAZIONE E PASSIONE PERSONALE SIA PER ESPERIENZA DURANTE LA PRATICA FORENSE MEDIANTE LA REDAZIONE DI ATTI SIA MEDIANTE LA PARTECIPAZIONE AI PROGETTI EDITORIALI GIÀ SOPRA ESPOSTI. OTTIMA CONOSCENZA MUSICALE E LETTERARIA

PATENTE O PATENTI	Patente B
--------------------------	-----------

SI AUTORIZZA AL TRATTAMENTO DEI PERSONA
EX D. LGS. N° 196/2003, *Fugina*