

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FRANCESCA SUPPIEJ**  
Indirizzo **Via Lazzarini, 8 – 35127 Padova**  
Telefono **Mobile 335.8426235 Fisso 049.8766305 Fax 049.8766305**  
E-mail **[studiolegalesuppiej@libero.it](mailto:studiolegalesuppiej@libero.it)**  
P.E.C. **francesca.suppiej@ordineavvocatipadova.it**  
Professione **Avvocato**

- **Iscritta all'Albo degli Avvocati del Foro di Padova il 30.10.1998**
- **Iscritta all'Albo dei difensori abilitati al Patrocinio a Spese dello Stato in materia civile, amministrativa, contabile e tributaria il 16.01.2008**
- **Iscritta alle liste dei difensori d'ufficio presso il Tribunale per i Minorenni di Venezia nell'ambito di procedure per la dichiarazione dello stato di adottabilità di minori**

Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **06.09.1963**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date** **Da marzo 2000 ad oggi**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Svolgimento in proprio dell'attività professionale, in condivisione dello studio con tre colleghi civilisti (Avv. Patrizia Canova, Avv. Pellegrino Del Gaudio, Avv. Daniela Clapiz)
- **Tipo di azienda o settore** Studio legale
- **Principali mansioni** Dal 2007 al 2016 collaborazione stabile con azienda nel settore della contrattualistica, con particolare riguardo a richieste del consumatore.  
Recupero crediti giudiziale e stragiudiziale.  
Diritto di famiglia: ricerca e studio nell'ambito del diritto di famiglia; analisi e ricerche giurisprudenziali; redazione di atti e attività difensiva in udienza avanti il Tribunale Ordinario nell'ambito di procedure di separazione e divorzio (anche tra cittadini stranieri); redazione di atti ed attività difensiva in udienza avanti il Tribunale per i Minorenni in procedimenti per la dichiarazione dello stato di abbandono e di adottabilità di minori oltre che nei procedimenti sulla potestà e relativi all'affidamento di minori.  
Attività stragiudiziale e giudiziale in Diritto dell'immigrazione, con particolare riguardo alle procedure di rinnovo del permesso di soggiorno e nel caso di revoca dello stesso.  
Consulenza legale al Centro Aiuto alla Vita di Padova, a favore del quale viene svolta attività di volontariato in diritto di famiglia, minorile e dell'immigrazione.
- **Date** **Da novembre 1998 a marzo 2000**
- **Nome e ind. del datore di lavoro** Avv. Giuseppe Majolino con studio in Padova
- **Tipo di azienda o settore** Studio legale
- **Tipo di impiego** Collaborazione professionale
- **Principali mansioni e responsabilità** Analisi e ricerche giurisprudenziali; redazioni di atti nell'ambito della responsabilità civile; attività difensiva in udienza presso il Tribunale, il Giudice di Pace e la Corte d'Appello; attività di recupero crediti

- **Date** **30.10.1998**  
Iscrizione Albo degli Avvocati del Foro di Padova
- **Date** **7.09.1998**  
Conseguimento abilitazione professionale
- **Date** **Dal 1993 al 1998**  
Svolgimento della pratica forense presso lo studio legale dell'Avv. Giuseppe Majolino
- **Date** **Dal 1987 al 1993**  
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Consorzio Padova Ricerche (Università di Padova, INFN, IRI e aziende private della Provincia di Padova)
  - **Tipo azienda o settore** Consorzio
  - **Tipo di impiego** Responsabile segreteria Direttore Generale – lavoro dipendente
  - **Principali mansioni e responsabilità** Gestione della segreteria del Direttore Generale, tenuta libri contabili, redazione statuti e tenuta e redazione verbali Consiglio di Amministrazione

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date** **28.10.1993**  
  - **Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione** Università degli Studi di Bologna – Facoltà di Giurisprudenza
  - **Qualifica conseguita** Laurea in Giurisprudenza con votazione di 98/110
- **Date** **1982**  
  - **Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione** Liceo scientifico Ippolito Nievo, Via Barbarigo, Padova
  - **Qualifica conseguita** Maturità scientifica con la votazione di 54/60
  - **Livello nella classificazione nazionale** Diploma
- **Lingua conosciuta** Inglese scolastico
- **Capacità e competenze relazionali** Ottima predisposizione ai rapporti interpersonali e ottima capacità di lavoro sia individuale sia di gruppo
- **Capacità e competenze organizzative** Buone attitudini organizzative e di gestione del lavoro
- **Capacità e competenze tecniche** Discreta conoscenza del PC, di windows e office e buone capacità di navigazione in Internet

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

Coniugata dal 1989 e madre di due figlie

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 17/10/2018

Firma Francesca Supply