

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**MENTO DONATELLA**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal **22.11.1990** iscrizione albo procuratori e dal 2.12.1996 iscrizione albo avvocati)  
**Dal 29.05.2003 iscrizione Albo CASSAZIONISTI**

SVOLGE LA PROFESSIONE FORENSE DOPO AVER CONSEGUITO NELL'ANNO 1990 L'ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE PRESSO ORDINE AVVOCATI DI BRESCIA, ESERCITA NEL SETTORE DEL DIRITTO CIVILE ED AMMINISTRATIVO CON STUDIO AUTONOMO.

DAL 1992 AL 1997 HA SVOLTO ANCHE FUNZIONI DI GIUDICE ONORARIO PRESSO LA PRETURA DI BRESCIA, INCARICO TRIENNALE RINNOVATOLE QUALE VICE PRETORE ONORARIO E QUALE GIUDICE TUTELARE DELLA VOLONTARIA GIURISDIZIONE.

NELL'ANNO 1998 È STATA NOMINATA DALLA REGIONE LOMBARDIA COMMISSARIO STRAORDINARIO PER TRE ENTI IPAB DI GUSSAGO (BS)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

DAL 1987 AL 1989 HA SVOLTO FUNZIONI DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PRESSO USSL 41 DI BRESCIA, A SEGUITO DI SUPERAMENTO CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

USSL 41  
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO  
RESPONSABILE UFFICIO MEDICINA SPECIALISTICA

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 05.07.1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

LAUREA IN GIURISPRUDENZA PRESSO UNIVERSITA' STATALE DEGLI STUDI DI MILANO CON VOTAZIONE 105/110  
UNIVERSITA' STATALE DI MILANO

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

### ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

SPECIALIZZAZIONE ACQUISITA NELLE TEMATICHE DI DIRITTO AMMINISTRATIVO-CIVILE IN SPECIAL MODO RIGUARDO ALLE MATERIE ATTRIBUITE ALLA COMPETENZA REGIONALE PER AVER INIZIATO DALL'ANNO 2001 UNA COLLABORAZIONE PROFESSIONALE CON L'AVVOCATURA REGIONALE DELLA REGIONE LOMBARDIA CHE LE HA CONFERITO INCARICHI NELLE MATERIE DI DIRITTO CIVILE, DIRITTO DEL LAVORO, DIRITTO AMMINISTRATIVO IN NUMEROSISSIMI GIUDIZI AVANTI IL TRIBUNALE ORDINARIO, CORTE DI APPELLO DI BRESCIA, TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE SEZIONE DI BRESCIA, CONSENTENDOLE DI ACQUISIRE SPECIFICHE COMPETENZE.

In particolare per le materie di diritto amministrativo correlate alle funzioni regionali in tema di ambiente (discariche, cave, piani venatori), in urbanistica (strumenti pianificatori e autorizzazioni, procedimenti di esproprio e giudizi di accertamento dell'indennità) in tema di agricoltura, sanità, commercio, edilizia, ecc.

ISCRITTA IN ELENCO DIFENSORI ANAS

Incarico da AUTORITA concedente la realizzazione di opere pubbliche IN MATERIA DI PROCEDURA DI ESPROPRIAZIONE-incarico di impugnazione PGT

NOMINA DI GIUDICE AUSILIARIO PER SELEZIONE AVVISO PUBBLICO PRESSO LA CORTE DI APPELLO DI MILANO (circ. CSM 1194/2014) IN DATA 25.01.2016

Partecipazione programma televisivo anno 2007 come relatrice sul tema "la tutela dei minori-infanzia abbandonata" e nell' anno 2015 sul tema "violenza contro le donne- stalking".

### LINGUA INGLESE

[ Indicare il livello: buono ]

[ Indicare il livello: buono ]

[ Indicare il livello: buono ]

COMPETENZE RELAZIONI ED ORGANIZZATIVE OTTIME AVENDO SEMPRE SVOLTO LA PROPRIA ATTIVITÀ IN AUTONOMIA, GESTENDO IL PROPRIO STUDIO PROFESSIONALE AVVALENDOSI E COORDINANDO L'ATTIVITÀ DI GIOVANI COLLABORATORI E DI DIPENDENTI, COMPETENZE CHE HANNO PORTATO A COSTRUIRE UNA FITTA RETE DI RELAZIONI PROFESSIONALI.]

UTILIZZO DI P.C. SISTEMI OPERATIVI WORD, IMPIEGO DI SOFTWARE GESTIONE STUDIO LEGALE (IL SOLE 24 ORE), BANCHE DATI, SCANNER, FOTOCOPIATRICI FAX

Curriculum vitae di Mento Donatella  
aggiornato al 01.03.2016