

INFORMAZIONI
PERSONALI


PASTORE STEFANIA

via G. Mameli 33 - 36100 Vicenza, Italia

 0039 347 3030588

stefania.pastore@icloud.com

WhatsApp FACEBOOK LINKEDIN Stefania PASTORE

WhatsApp 3473030588

Sesso F | Data di nascita 02/07/1969 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

Avvocato Capo servizio amministrativo presso la CCIAA di Vicenza

Mediatore civile e commerciale iscritto nell'Elenco dell'OM Made in Vicenza e presso il Ministero della Giustizia

Responsabile della Segreteria della Camera Arbitrale della CCIAA di Vicenza.

Responsabile dello Sportello dei Consumatori della CCIAA.

Iscritta all'Albo regionale per donne membri del CDA

AGSM AIM CALORE Consigliere CDA da febbraio 2022 a marzo 2025

INVITALIA SPA Consigliere CDA da luglio 2025 a oggi

ESPERIENZA PROFESSIONALE

da gennaio 2012 ad oggi

Avvocato – Mediatore Civile e commerciale
Capo Servizio “Regolazione e Tutela del Mercato” – Brevetti e Marchi, Arbitrato, Protesti e Sanzioni, Vigilanza e sicurezza prodotti e Ufficio Metrico
Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura
Via Montale 27 Vicenza www.vi.camcom.it

da novembre 2005 a

Avvocato Capo servizio Regolazione del Mercato – Brevetti e Marchi, Protesti e

dicembre 2011	Sanzioni, Vigilanza e sicurezza prodotti e Ufficio Metrico Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura Via Montale 27 Vicenza www.vi.camcom.it
da ottobre 2003 a novembre 2005	Avvocato Capo servizio Registro Imprese Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura Via Montale 27 Vicenza www.vi.camcom.it
da novembre 1999 a ottobre 2004	Avvocato Capo servizio amministrativo con posizione organizzativa presso Ufficio Tecnico Comune di Valdagno Piazza del Comune 8 Valdagno (VI) www.comune.valdagno.vi.it
da marzo 1995 a ottobre 1999	Praticantato e Avvocato presso Studio Legale Avv. A.Capuano Branca Corso Palladio - Vicenza
COMPETENZE PROFESSIONALI	▪ Rapporti con gli Organi di vertice per la pianificazione e la programmazione delle attività; ▪ Organizzazione e gestione del personale (15 persone di cui 5 D1 Capi Unità Operative); affidamento di incarichi e liquidazione compensi a collaboratori e consulenti della PA sotto il profilo anche della normativa sulla trasparenza della prevenzione della corruzione; ▪ Patrocinio legale della CCIAA di Vicenza nelle cause riguardanti le sanzioni amministrative e protesti, ▪ Gestione di mediazioni volontarie e obbligatorie in materia di responsabilità medica, diritti reali, locazione, usucapione, condominio, contratti bancari, assicurativi, finanziari; ▪ Consulenza e gestione di arbitrati amministrati dalla Camera arbitrale di Vicenza in varie materie. ▪ Consulenza sugli aspetti normativi e pratici in materia di diritto del consumatore e di concorsi a premio; ▪ Collaborazione con lo staff del Segretario generale per la redazione e il monitoraggio dei dati del piano annuale delle performance e del piano triennale della prevenzione della corruzione; ▪ Redazione di memorie difensive e partecipazione in udienza su delega del Presidente della CCIAA innanzi alle Autorità Giudiziarie competenti (Tribunali e Giudici di Pace) nei casi di ricorsi ex articolo 700 cpc in materia di protesti e di impugnazione di ordinanze ingiuntive; ▪ Gestione delle problematiche giuridiche ed amministrative in materia di deposito di brevetti e marchi, di sanzioni amministrative e di iscrizione e cancellazione dal registro informatico dei protesti; ▪ Redazione di bandi di gara per l'assegnazione di contributi e per appalti di fornitura e servizi; ▪ Commissario in commissioni di gara per la fornitura di servizi e di beni; ▪ Esaminatore in commissioni per la selezione di personale; ▪ Collaborazione con UNIONCAMERE Nazionale e Veneto per la realizzazione di progetti in materia di tracciabilità e etichettatura di prodotti, controlli di sicurezza su prodotti elettrici, tessili, giocattoli e DPI; ▪ Redazione di protocolli d'intesa e Accordi quadro tra la CCIAA e vari Enti (Unioncamere Veneto, Guardia di Finanza, Associazioni di Consumatori etc); ▪ Organizzazione di convegni e incontri formativi; ▪ Problematiche giuridiche e amministrative di diritto societario, commerciale e fallimentare; ▪ Gestione dei rapporti con il Giudice delegato del Registro Imprese presso il Tribunale di Vicenza; ▪ Collaborazione alla redazione di guide pratiche illustrative per le pratiche telematiche; ▪ Partecipazione a gruppi di lavoro ▪ Organizzazione di convegni e incontri formativi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

FEBBRAIO 1995	DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BOLOGNA
OTTOBRE 1999	AVVOCATO CORTE D'APPELLO DI VENEZIA
DA SETTEMBRE 2013 A MARZO 2014	CORSO PERFEZIONAMENTO "HEAD OF THE BOARD" Idoneità all'iscrizione albo regionale per donne membri dei CDA CUOA ALTAVILLA - RISORSE IN CRESCITA – UNIVERSITA' CA' FOSCARI VENEZIA
MARZO 2015	CORSO PER MEDIATORE CIVILE E COMMERCIALE OMOLOGHIA SRL - Padova Mediatore civile e commerciale iscritto nell'Elenco dell'Organismo di mediazione della CCIAA Venezia.
NOVEMBRE 2015	- <u>Formazione specialistica in mediazione civile e commerciale e conciliazione in materia di consumo</u> per il personale delle CCIAA – Istituto G. Tagliacarne Roma - <u>La gestione delle crisi da sovraindebitamento e la liquidazione del patrimonio</u> – formazione specialistica rivolta al personale delle CCIAA - Istituto G. Tagliacarne Roma
DICEMBRE - FEBBRAIO 2015/2016	Corso E-Learning Anticorruzione - Infocamere Padova
MAGGIO 2016	Corso Job Instruction Training – LEAN MANAGEMENT Attestato di SUPERVISORE TWI Institute –
NOVEMBRE 2024	CORSO DI AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO PER MEDIATORE PROFESSIONISTA CONCILIA SRL - ROMA

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

Inglese

Francese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Buono	Buono	Buono	Buono	Buono
Scolastico	Scolastico	Scolastico	Scolastico	Scolastico

Competenze comunicative

- Possiedo ottime competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di avvocato (anche presso lo studio legale dell'avv. Capuano Branca esperta in diritto amministrativo) e di capo servizio in vari settori della pubblica amministrazione (appalti e contratti di opere pubbliche, forniture e servizi dell'ufficio tecnico del Comune di Valdarno, al diritto societario e fallimentare presso il Servizio registro imprese della CCIAA di Vicenza, all'arbitrato e mediazione, sanzioni, protesti, brevetti e marchi, vigilanza e sicurezza prodotti).
- Conosco il sistema pubblico amministrativo in modo approfondito anche sotto l'aspetto della legalità degli atti amministrativi che vengono redatti tenendo comunque conto della aspetti contabili e finanziari, delle procedure amministrative e gestionali praticate. Ho collaborato con il team per la certificazione della qualità ISO 9001 del servizio Registro Imprese.

Competenze organizzative e gestionali

Leadership (attualmente responsabile di un team di 10 persone di cui 2 capi ufficio)

Competenze professionali

Buona padronanza dei processi di controllo qualità, ho collaborato nella organizzazione e redazione delle procedure operative per la certificazione ISO 9001 del Servizio registro Imprese.

Competenze informatiche

Ottima padronanza degli strumenti Pacchetto Office e AI.
Uso quotidiano di programmi telematici e di Posta elettronica certificata con firma digitale

Patente di guida

Patente di guida B

IN FEDE
STEFANIA PASTORE