



### Informazioni personali

Nome e Cognome Francesca Canellini  
Data di nascita [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
Indirizzo posta elettronica francesca.canellini@unive.it  
Incarico attuale Tecnica Amministrativa presso Ufficio Affari Legali – Direzione Generale  
Università Ca' Foscari Venezia

### Istruzione e formazione

- Date 08 Settembre 2017
- Nome e tipo di istituto Corte di Appello di Venezia
- Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio della professione forense
  
- Date (da – a) Ottobre 2008 – Ottobre 2014
- Nome e tipo di istituto Università degli Studi di Ferrara
- Qualifica conseguita Laurea Magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza (LM-01) con votazione 100/110 e tesi di laurea in Diritto Penale dal titolo "Trattamento medico e consenso informato"
  
- Date (da – a) Settembre 2003 – Giugno 2008
- Nome e tipo di istituto Ginnasio Liceo Tito Livio di Padova
- Qualifica conseguita Diploma di maturità classica con votazione di 88/100

### Esperienza lavorativa

- Date (da – a) Marzo 2023 – in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università Ca' Foscari Venezia
- azienda o settore Ufficio Affari Legali, in staff alla Direzione Generale dell'Ateneo, settore consulenze legali e contenzioso.
  
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo (cat. D).
  
- Principali mansioni e responsabilità Attività di redazione di pareri e consulenze giuridiche a favore degli uffici dell'Ateneo; predisposizione dell'istruttoria (studio, raccolta e selezione documenti) nonché redazione di atti e memorie per la risoluzione di controverse stragiudiziali e giudiziali; gestione diretta del rapporto tra l'Amministrazione di appartenenza e l'Avvocatura Distrettuale dello Stato. Predisposizione dell'istruttoria, attività di verifica e redazione dei contratti pubblici, con funzione di affiancamento e assistenza all'Ufficiale Rogante di Ateneo.

- Date (da – a) 20/06/2022 – 28/02/2023
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro CCIAA Venezia Rovigo
  - azienda o settore Ufficio Composizione Negoziata della Crisi di Impresa
  - Tipo di impiego Istruttore Amministrativo (cat. C) – Enti Locali
  - Principali mansioni e responsabilità Collaborazione con il responsabile del servizio delle attività di competenza con particolare riguardo alla gestione delle procedure di composizione negoziata della crisi di impresa. Collaborazione diretta con il Dirigente nelle seguenti attività: istruttoria delle segnalazioni afferenti abusi da parte di mediatori immobiliari; gestione pratiche con l'Avvocatura Camerale mediante redazione di pareri e atti giudiziari; collaborazione con l'Associazione Curia Mercatorum nella gestione delle pratiche di ADR
- 
- Date (da – a) 12/03/2018 – 06/06/2022
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Associato Pegoraro Greggio di Padova
  - azienda o settore Diritto civile, diritto penale, diritto amministrativo
  - Tipo di impiego Avvocato
  - Principali mansioni e responsabilità Esercizio della Professione Forense in ambito civile e penale, amministrativo (stragiudiziale). Attività di studio e predisposizione di pareri e atti giudiziari. Redazione contratti e accordi (scritture private e transazioni). Gestione autonoma di contenziosi (giudiziale e stragiudiziale). Partecipazione alle udienze. Gestione autonoma delle pratiche e rapporto diretto con clienti, colleghi (interni ed esterni), uffici pubblici e privati.
- 
- Date (da – a) 01/03/2017 – 30/09/2017
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Mazzaro Giordani di Padova
  - azienda o settore Diritto civile, diritto penale, diritto amministrativo
  - Tipo di impiego Praticante avvocato abilitata al patrocinio sostitutivo
  - Principali mansioni e responsabilità Attività di studio e redazione atti giudiziari e pareri giuridici; attività di cancelleria; attività di udienza.
- 
- Date (da – a) 01/01/2015 – 30/09/2016
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Avv. Silvia Giuriato di Padova
  - azienda o settore Diritto penale, diritto civile
  - Tipo di impiego Praticante avvocato
  - Principali mansioni e responsabilità Attività di studio e predisposizione atti, attività di cancelleria e attività di udienza.

**Madrelingua**

Italiano

**altre lingue**


Inglese  
Lettura: Buona  
Scrittura: Buona  
Orale: Buona

**Capacità e competenze tecniche**

Buona conoscenza del pacchetto Office.  
Utilizzo e consultazione di banche dati giuridiche.  
Utilizzo piattaforme PCT e PPT.  
Utilizzo sistema di protocollo delle P.P.A.A. presso cui ho prestato servizio.

La sottoscritta attesta la veridicità delle informazioni sopra riportate e dichiara di essere informata, ai sensi e per gli effetti di cui al Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., che i dati personali raccolti saranno trattati anche con l'ausilio di strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Venezia, 03/09/2020

A large black rectangular redaction box covering the signature area of the document.