

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome DANIELA ALTARE

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Gennaio 2014 – oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Avv. Daniela Altare, Via Urbano Rattazzi n. 5 – Alba (CN)
- Tipo di azienda o settore Studio legale
- Tipo di impiego Avvocato (Iscrizione Albo Speciale degli Avvocati Cassazionisti dal 23.02.2024)
- Principali mansioni e responsabilità Attività giudiziale ed attività extragiudiziale di consulenza aziendale principalmente in tema di diritto penale di impresa:
 - salute e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/08);
 - reati ambientali (D. Lgs. 152/06);
 - reati alimentari;
 - reati contro la pubblica amministrazione;
 - reati tributari;
 - igiene, sicurezza e qualità dei prodotti;
 - reati in tema di contribuzioni e sovvenzioni pubbliche comunitarie;
- Gennaio 2018 - Oggi:
Stesura articoli per rivista del settore agricolo in tema di reati di impresa, agroalimentari ed ambientali.
- Giugno 2017 – Oggi:
Consulente legale esterno della Federazione Regionale Coltivatori Diretti del Piemonte.
- Ottobre 2006 – Oggi (pratica forense ed ancora attuale collaborazione):
Studio legale Pellerino, C.so Vittorio Emanuele II 78 - Torino
- Studio legale
Avvocato
Attività giudiziale ed extragiudiziale in ambito di diritto penale d'impresa (igiene e sicurezza sul lavoro: infortuni e malattie professionali; tutela dell'ambiente; responsabilità amministrativa degli enti; reati contro la pubblica amministrazione; reati tributari e fallimentari; igiene, sicurezza e qualità dei prodotti; reati in tema di contribuzioni e sovvenzioni pubbliche comunitarie).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Scuola per la formazione deontologica e tecnica del difensore penale presso Consiglio dell'Ordine di Torino e Camera Penale “Vittorio Chiusano” - 2010;
 - Ottobre 2010 Iscrizione Albo Avvocati Torino – Gennaio 2015 trasferimento presso Albo Avvocati di Asti;
 - 27 settembre 2010 Superamento Esame Avvocato Corte di Appello di Torino;
 - Corso di preparazione all'esame di Stato presso Consiglio dell'Ordine di Torino – 2008;
 - Settembre 2006 Laurea in Giurisprudenza presso la Facoltà di Giurisprudenza di Torino votazione 110/110 con lode;
 - 2004 - Laurea in Scienze Giuridiche presso la Facoltà di Giurisprudenza di Torino votazione 110/110;
 - Tirocinio Formativo in tema di direttive comunitarie e pubblicità ingannevole e comparativa - Dipartimento di Scienze Giuridiche – Università di Torino – A.A. 2003/2004;
 - Maturità scientifica con votazione 92/100;
 - Soggiorno Studio in Inghilterra a Southporth, corso di inglese intermedio – 1999.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA Italiana

ALTRE LINGUE

Inglese, francese

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Propensione al rapporto interpersonale maturata nella quotidiana gestione dei contatti con gli assistiti, con i Colleghi ed i Magistrati, oltre ai funzionari dei vari uffici di riferimento; buona capacità comunicativa scritta e orale; attenzione alla multidisciplinarietà per unire la competenza specialistica ad una esaustiva visione d'insieme per una più efficace risoluzione delle questioni.

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.

Autonomia nell'organizzare e svolgere il lavoro in funzione dell'obiettivo da perseguire e delle scadenze da rispettare; attitudine al lavoro di squadra con suddivisione dei compiti per l'ottimizzazione del risultato, sia in via di partecipazione diretta che di coordinamento;

CAPACITÀ E COMPETENZE

Conoscenza ed utilizzo sistema Windows, Pacchetto Office, web e posta

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

PATENTE O PATENTI Patente auto

La sottoscritta Daniela Altare dichiara che le informazioni riportate nel CV corrispondono a verità e presta il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi delle vigenti disposizioni.

Alba, 22 maggio 2025

Avv. Daniela Altare