

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Avv. ITALIA ROTONDI
Indirizzo	VIA REGINA MARGHERITA N.44, SOLOFRA
Telefono	omissis
Pec	italiarotondi@avvocatiavellinopec.it
E-mail	italiarotondi@gmail.com
Nazionalità	italiana
Data di nascita	omissis

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date | Da febbraio 2017 tirocinio presso studio legale civilista, da febbraio 2020 iscrizione all'albo degli avvocati di Avellino |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Studio legale Rotondi & Partners con sede in Prata di principato Ultra (AV) alla via delle Mimose 1 e in Solofra (AV) alla via Regina Margherita n.44.
Responsabile Ufficio Legale in azienda edile consolidata. |
| • Tipo di azienda o settore | Avvocato civilista , libero professionista con partita Iva.
Consulente aziendale, consulente per aste immobiliari (advisor), esperienza in Studio Legale con riferimento al recupero credito e nello stesso campo presso Europa Factor s.p.a. |
| • Tipo di impiego | Avvocato prevalentemente occupato nei diversi ambiti del diritto civile, in particolare, separazioni, divorzi, eredità, donazioni, questioni condominiali, locazioni, inoltre svolge assistenza e tutela legale in materia di obbligazioni (recupero crediti e conseguente esecuzione, oltre contrattualistica in genere) e della responsabilità civile, ivi compresa l'infortunistica stradale. |
| • Principali mansioni e responsabilità | Principali attività e responsabilità. Accettazione dell'incarico, colloquio con il cliente sul quadro generale della causa e sugli eventuali tempi di durata. Redazioni atti, invio degli stessi attraverso programmi del portale giustizia, nonché presenza personale sia in udienza fisica che da remoto ed altresì redazioni di note di trattazione scritta. |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di maturità conseguito in Liceo sociopsicopedagogico con votazione 100/100 nell'anno scolastico 2004/2005, presso l'Istituto superiore Imbriani di Avellino

Laurea conseguita il 21/12/2016

Laurea magistrale in giurisprudenza presso l'Università degli studi di Napoli Parthenope

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Capacità di adattamento in nuovi contesti.
Capacità di problem solving.
Motivazione e tenacia a perseguire i propri obiettivi.
Resistenza allo stress.
Capacità a lavorare in team.
Creatività e proattività
Attenzione ai dettagli.
Flessibilità.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura

BUONO

• Capacità di scrittura

BUONO

• Capacità di espressione orale

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di socializzare e rendere armonioso l'ambiente lavorativo, di lavorare in team, di gestire risorse umane e materiali, occupando posti in cui la comunicazione è importante.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzare l'ambiente di lavoro nonché attribuire i vari compiti ad ognuno e organizzare sin dall'inizio l'obiettivo da raggiungere e portarlo a termine nel più breve tempo possibile.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza fluente del PC e di tutti i programmi annessi con sistema operativo windows e pacchetto office, soprattutto riguardo il portale giuridico e la firma digitale (Portale giustizia, dikeC, GoSign, SLPCT, legalmail, EasyNota, note d'udienza), nonché programmi per videoconferenze (Skype, Microsoft team, google meet). Utilizzo del software gestionale crm.

PATENTE

Patente B (automunito)

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche e giuridiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Solofra, 30/01/2023

Firma

omissis

v