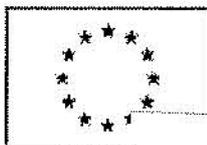


Formato europeo per il curriculum vitae



Informazioni personali

Nome

Indirizzo

Telefono

*E-mail /
pec*

Nazionalità

Data di nascita

Esperienza lavorativa

- *Date (da – a)* Da novembre 2016 ad oggi
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* STUDIO LEGALE – AVV. VALENTINA RONSISVALLE
Viale della grande Muraglia n.98, Roma
- *Tipo di azienda o settore* Affari Legali - Libero professionista
- *Tipo di impiego* Titolare dello studio – Libero Professionista – Avvocato – Consulente Legale
Iscritto presso l'Ordine degli Avvocati di Roma
- *Principali mansioni e responsabilità*

Assistenza stragiudiziale e giudiziale in ambito prevalentemente civile: consulenza legale, risoluzione controversie in ambito di responsabilità civile contrattuale ed extracontrattuale, recupero crediti giudiziari, locazioni civili e commerciali, diritto condominiale, diritto di famiglia, adozioni e affidamento dei minori, diritto successorio e cause ereditarie.

Diritto societario: soluzione delle problematiche aziendali, consulenza e assistenza societaria, contenzioso giudiziale e stragiudiziale; procedure fallimentari dalla dichiarazione di fallimento all'insinuazione nel passivo.

Risoluzione di tutte le controversie relative al recupero dei crediti di diversa natura dalla verifica della fattibilità dell'intervento legale, alla predisposizione di missiva di sollecito di pagamento sino alla azione giudiziale, ivi comprese tutte le procedure esecutive mobiliari e immobiliari, procedure concorsuali e fallimentari, redazione atti transattivi, etc.

Attività di assistenza giudiziale nelle procedure di esecuzioni immobiliari, mobiliari e presso terzi per crediti di ogni genere.

Stesura pareri legali, redazione consulenze ed atti giudiziari e stragiudiziari in materia societaria, tributaria e commerciale, bancaria e assicurativa.

Attività di redazione, deposito telematico atto, comunicazioni con le cancellerie, presenza in udienza.

Contatti diretti con i Clinti, legali controparte, organi delle varie procedure giudiziarie e giudici.

Domiciliazioni legali per il Foro di Roma.

- *Date (da – a)* Da novembre 2015 ad agosto 2016
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Safo Sistemi srl
- *Tipo di azienda o settore* Servizi in outsourcing I.C.T. ed Autonoleggio

- *Tipo di impiego* Verifica contestazione/impugnazione verbali infrazione codice della strada italiani e stranieri, analisi cartelle esattoriali; rapporti con società di noleggio e leasing per analisi contrattualistica e deroghe; analisi e valutazione delle pratiche ed individuazione delle strategie ottimali per il singolo caso.

- *Principali mansioni e responsabilità* Consulenza stragiudiziale

- *Date (da – a)* Da settembre 2009 ad ottobre 2015
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Studio Legale Falconi
- *Tipo di azienda o settore* Affari Legali – consulenza

- *Tipo di impiego* Collaboratore - affiliato studio
In precedenza già praticante abilitato al patrocinio.
Avvocato dal 22.01.2015

- *Principali mansioni e responsabilità* Redazione pareri ed atti legali, consulenze in materia civile, societaria, tributaria e commerciale.
Attività di redazione, deposito telematico atto, contatto con le cancellerie e domiciliatari esterni, presenza in udienza e contatto con le controparti.
Attività di recupero crediti in fase stragiudiziale e giudiziale, predisposizione atti transattivi.
Assistenza in giudizio nelle cause di competenza del Giudice di Pace, Tribunale e Corte d'Appello.
Responsabile organizzazione studio e relazioni con i clienti.

- *Date (da – a)* Da gennaio 2015 ad oggi
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Comune di Taranto
- *Tipo di azienda o settore* Avvocatura
Direzione affari legali

- *Tipo di impiego/ principali mansioni* Domiciliatario legale esterno
In precedenza già praticante forense dal 2008 al 2010

- *Date (da – a)* Da giugno 2000 al 2018
 - *Nome e indirizzo del datore di lavoro* VAFERO, Taranto
 - *Tipo di azienda o settore* Commercio al dettaglio
Vendita abbigliamento e accessori donna
 - *Tipo di impiego* Consulenza legale
 - *Principali mansioni e responsabilità* Responsabile delle relazioni esterne, gestione fornitori ed ordini.
Adempimenti di contabilità di base e fatturazione.
Consulenza attività stragiudiziali e giudiziali.
-
- *Date (da – a)* Da ottobre 2006 a giugno 2008
 - *Nome e indirizzo del datore di lavoro* CAM CLUB, Taranto
ENDAS, Taranto
 - *Tipo di azienda o settore* Centro attività motoria
 - *Qualifiche conseguite* Diploma istruttrice di aerobica;
Corso aggiornamento primo soccorso e sicurezza sul luogo di lavoro.
Corso di aggiornamento di aerobicae step;
Corso di aggiornamento di yogaflex e total body.
 - *Tipo di impiego* Istruttrice fitness – addetta alla reception – gestione contabilità di base
 - *Principali mansioni e responsabilità* Organizzazione ed assistenza corsi ginnastica aerobica, ginnastica terza età, risveglio muscolare, fitness musicale.
Gestione contabilità di base.

Istruzione e formazione

- *Date (da – a)* 1995-2000
 - *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Liceo scientifico statale "G. BATTAGLINI"-
TARANTO
 - *Qualifica conseguita* Maturità Scientifica PNI – specializzazione informatica
-
- *Date (da – a)* 2000-2008
 - *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Università degli studi di Bari - sede di Taranto
Corso di laurea in Giurisprudenza (Vecchio Ordinamento)
 - *Principali materie/ abilità professionali oggetto dello studio* Diritto pubblico, privato, commerciale, costituzionale, civile, penale, amministrativo. Procedura penale, diritto processuale civile. Diritto commerciale.
 - *Qualifica conseguita* Laurea in Giurisprudenza – Tesi in Diritto Commerciale
"La posizione del socio accomandante di s.a.s.: poteri e deroghe".

Capacità e competenze personali	
Prima lingua	Italiano
Altre lingue	Inglese
• Capacità di lettura	Ottimo
• Capacità di scrittura	Ottimo
• Capacità di espressione orale	Ottimo
Capacità e competenze relazionali	
	Buone capacità relazionali e comunicative;
	Ottime capacità di comunicazione con la clientela;
	Buona esperienza nel lavoro di squadra.
Capacità e competenze organizzative	
	Ottima capacità di lavoro in team;
	Buona conoscenza di contabilità di base, fatturazione, bilancio;
	Maturata esperienza di coordinamento e amministrazione del personale.
Capacità e competenze tecniche	
	Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica.
	Buona conoscenza del pacchetto Office e del sistema operativo Windows 98, Windows xp, Windows vista e Windows 7, ios (Apple).
Patente o patenti	
	Patente di guida (categoria B)
Altre capacità e competenze non precedentemente specificate	
	<u>Esperienze d'aggiornamento e professionali più rilevanti:</u>
	- Da Gennaio 2009 a Settembre 2009 Scuola forense di Taranto;
	- Da Marzo 2011 a Maggio 2011, Corso in diritto concorsuale convenzionato con l'Ordine degli Avvocati di Roma – "le procedure concorsuali tra dottrina e giurisprudenza", 24 lezioni a cura del Dott. Antonio Caiafa, accreditato dall'Ordine degli avvocati di Roma, rilascio attestato di frequenza e certificazione per curatore fallimentare;
	-Convegno in materia di deontologia dell'avvocato e del mediatore alla luce delle novità legislative, accreditato dall'Ordine degli avvocati di Roma;
	-Convegno in tema di mediazione nelle vertenze bancarie finanziarie, accreditato dall'Ordine degli avvocati di Roma;
	-Convegno in materia di nuovi parametri ministeriali per la determinazione dei compensi e nuove norme di deontologia, accreditato dall'Ordine degli avvocati di Roma;
	- Convegno in materia di diritto condominiale, l'amministratore di condominio: mandato, poteri di rappresentanza sostanziale, stragiudiziale e processuale;

- Convegno in materia di risoluzione stragiudiziale delle controversie: ipotesi di lavoro su modelli alternativi e integrativi;
- Convegno in materia di fatturazione elettronica: guida pratica;
- Convegno in materia di Anacostismo e usura nei mutui bancari, tutela del contraente debole, strategie processuali e aperture giurisprudenziali.

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Roma , 31.10.2019

FIRMA

Avv. Valentina Ronsisvalle