

Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

Cognome/Nome **Rinaldi Veronica**

Indirizzo ~~28, Piazza Risorgimento - 84098~~ Pontecagnano Faiano (SA), Italia

Telefono ~~0839 382725~~ Mobile 0039 3203745061

Fax ~~0839 382725~~

E-mail ~~avveronicarinaldi@gmail.com~~

Pec ~~avveronicarinaldi@legalmail.it~~

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 24.02.1983

Sesso Femminile

**Occupazione
desiderata/Settore
professionale** **Avvocato/ Legale**

Esperienza professionale

Date Dal 2014 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti Avvocato

Principali attività e responsabilità Attività di consulenza e di assistenza legale nell'ambito del diritto Civile, in materia di procedure esecutive mobiliari ed immobiliari, diritto Fallimentare, diritto Bancario, diritto del Lavoro e diritto Penale. Attività stragiudiziale e giudiziale di recupero credito; Attività di udienza; Adempimenti giudiziari presso gli Uffici del Circondario; Analisi e ricerche giurisprudenziali; Redazione di atti giudiziari e attività difensiva e procuratoria, presso il Tribunale di Salerno e provincia. Custode Giudiziario e Professionista delegato alle operazioni di vendita ex art. 591 bis c.p.c., nominato dal Tribunale di Salerno e di Nocera Inferiore – Ufficio Esecuzioni Immobiliari - nell'ambito di diverse procedure esecutive immobiliari.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Rinaldi, Avv. Carlo Rinaldi e Avv. Veronica Rinaldi, Via Aosta n. 29 Pontecagnano Faiano (SA) – 84098

Tipo di attività o settore Assistenza legale

Date	Dal 2011 al 2013
Lavoro o posizione ricoperti	Pratica Legale, Abilitazione al patrocinio davanti al Giudice di Pace ed al Tribunale in composizione Monocratica. Abogada e Avvocato stabilito.
Principali attività e responsabilità	Analisi e ricerche giurisprudenziali; Redazione di atti giudiziari e attività di consulenza nell'ambito del diritto Civile, procedure esecutive mobiliari ed immobiliari, diritto Fallimentare, diritto Bancario, diritto del Lavoro, attività stragiudiziale e giudiziale di recupero credito; attività difensiva e procuratoria, presso il Tribunale di Salerno e Sezioni distaccate.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Rinaldi, Avv. Carlo Rinaldi, Via Aosta n. 29 Pontecagnano (SA)
Tipo di attività o settore	Assistenza legale
Date	Da Luglio 2012 a Settembre 2012
Lavoro o posizione ricoperta	Collaborazione professionale
Principali attività e responsabilità	Redazione di atti giudiziari e attività di consulenza nell'ambito del diritto Fallimentare, attività difensiva e procuratoria, presso il Tribunale di Torre Annunziata (NA), in relazione alla procedura fallimentare della "Deiulemar Compagnia di Navigazione S.p.A.".
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Avv.ti Augusta Palomba e Fabio Ciarletta, Via Vittorio Veneto n. 26 Torre del Greco.
Tipo di attività o settore	Assistenza legale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data	24.02.2015
Titolo della qualifica rilasciata	Iscrizione all'Albo Ordinario degli Avvocati di Salerno
Data	2013 – 2014
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione alla professione forense, conseguita con ammissione al primo esperimento dell'esame di avvocato, istituito presso la Corte di Appello di Salerno.
Data	1° aprile 2014
Titolo della qualifica rilasciata	Avvocato stabilito, iscritta presso la Sezione speciale dell'Albo degli Avvocati di Salerno.
Data	31 ottobre 2013
Titolo della qualifica rilasciata	Abogada, iscrizione presso l' <i>Ilustre Colegio de Abogados de Madrid</i>

Data

22.10.2012

Titolo della qualifica rilasciata

Homologacion del titulo de licenciado en derecho

Principali tematiche/competenza professionali possedute

Omologazione della laurea in giurisprudenza in Spagna, conseguita con l'ammissione di dieci esami in lingua spagnola sulle fondamentali materie del diritto

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Universidad Francisco de Vitoria de Madrid

Data

17.05.2011

Titolo della qualifica rilasciata

Laurea Magistrale in Giurisprudenza

Principali tematiche/competenza professionali possedute

Tesi di Laurea in diritto Comparato ed Europeo della Comunicazione "La copia privata negli ordinamenti italiano e Spagnolo"

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Università degli studi di Salerno

Data

2009/2010

Titolo della qualifica rilasciata

Borsa di studio Erasmus

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Universidad Autonoma de Madrid

Data

2002

Titolo della qualifica rilasciata

Maturità classica

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Liceo Classico Torquato Tasso di Salerno

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Italiana

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua

Lingua

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
Spagnolo	C1		C1		C1		C1		C1
Inglese	A1		A2		A1		A1		A1

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Capacità e competenze sociali

Abilità comunicativa e persuasiva, maturata negli anni attraverso gli studi superiori/universitari, perfezionata nell'espletamento della professione forense ed ulteriormente consolidata dai rapporti relazionali intercorsi durante l'esperienza spagnola. Adattabilità e facilità di inserimento in nuovi contesti organizzativi e culturali. Nel corso dell'esercizio della professione è stata, altresì, acquisita una elevata competenza nella gestione dei clienti, nella fondamentale ed imprescindibile cooperazione sinergica con i collaboratori di studio e con gli altri professionisti del settore. Flessibilità e capacità di adattamento anche alle più svariate inefficienze riscontrabili nei diversi uffici giudiziari.

Capacità e competenze organizzative

Costanza nel perseguire l'obiettivo individuato e consequenziale capacità di autorganizzazione del tempo in funzione degli obiettivi, del team e personali. Capacità di collaborare e di svolgere i compiti individuati nei tempi previsti, nonché di lavorare per incarico. Capacità di organizzare e di coordinare il lavoro di un gruppo, oltre che di inserimento nel gruppo. Disponibilità al confronto e soprattutto agli approfondimenti.

Le competenze organizzative suindicate sono state acquisite con l'esperienza derivante dal periodo di tirocinio professionale e successivamente consolidate dall'esercizio della professione forense espletata con diversi rapporti di collaborazione professionale, operanti su progetti ben definiti.

Capacità e competenze informatiche

Propensione a lavorare mediante i moderni strumenti informatici e telematici. Ottima capacità di Navigazione in Internet e gestione della posta elettronica, conoscenza del sistema operativo Windows, Mac e le relative applicazioni.

Patente

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e successive modifiche ed integrazioni, del D.Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679), consento, altresì, che essi vengano divulgati solo per gli scopi ammessi dalla vigente normativa.