

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GUIDARELLI RICCARDO
Indirizzo	Via Machiavelli, 1 Fonte Nuova (Rm)
Telefono	
Fax	06.90024881
E-mail	riccardo.guidarelli1@gmail.com riccardo.guidarelli@pecavvocatitivoli.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	28/11/1974
Professione	AVVOCATO - ISCRITTO DAL 12/12/2008 ALL'ALBO DEGLI AVVOCATI PRESSO IL TRIBUNALE DI TIVOLI

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Lavoro Autonomo dal 2006 ad oggi - Fondatore |
| • Tipo di azienda o settore | Studio legale Guidarelli |
| • Tipo di impiego | Avvocato; |
| • Principali mansioni e responsabilità | Redazioni atti in materia di responsabilità civile, diritto di famiglia recupero crediti, procedure esecutive mobiliari e immobiliari, risarcimento danni, contrattualistica, diritto successorio e cause ereditarie, diritto condominiale, locazioni civili e commerciali;
Attività legale e consulenze per Enti Pubblici;
attività giudiziaria in tribunale. |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|----------------------------------|
| • Date (da – a) | 23/04/02 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università di Roma "La Sapienza" |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Giurisprudenza |
| • Qualifica conseguita | Laurea Magistrale |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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

FRANCESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

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.

Spiccata abilità comunicativa ed espressiva, sia scritta che orale, maturata da molti anni attraverso gli studi superiori/universitari e l'attività legale.

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.

Totale autonomia nella gestione del lavoro e del rapporto con i clienti, le controparti e gli organi giudiziari.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buone capacità di verbalizzazione, interpretazione ed analisi dei testi, utilizzo del computer in generale e del pacchetto Office (Windows, Word, Excel, Internet Explorer, Outlook).

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Specifiche competenze e consolidata esperienza nel settore civile, penale, amministrativo e delle esecuzioni immobiliari.

Delegato alla vendita e custode giudiziario c/o il Tribunale di Tivoli.

PATENTE O PATENTI

A-B

Il sottoscritto 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, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Fonte Nuova (Rm) li,20 marzo 2018

In fede
(Riccardo Guidarelli)