

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI
PERSONALI

Nome

REDIVO CRISTINA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

Professione

ISCRITTA ALL'ALBO DEGLI AVVOCATI DI LIVORNO DAL 2004

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 2012

STUDIO LEGALE CRISTINA REDIVO

Studio legale

Avvocato

Attività giudiziale, stragiudiziale e di consulenza in diritto civile (infortunistica stradale,tutela del credito ed esecuzioni, locazioni, condominio, famiglia, contratti, proprietà, lavoro)

Traduzione atti in e dall'inglese.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 2004 AL 2011

STUDIO LEGALE GIACOMO GIRIBALDI

Studio legale

Collaboratrice / Avvocato

Attività giudiziale, stragiudiziale e di consulenza in diritto civile (infortunistica stradale,tutela del credito ed esecuzioni, locazioni, condominio, famiglia, contratti, proprietà, lavoro)

Traduzione atti in e dall'inglese.

- Date (da – a) **DAL NOVEMBRE 2000 AL DICEMBRE 2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **STUDIO LEGALE GIRIBALDI-PICCHI**
- Tipo di azienda o settore **Studio legale**
- Tipo di impiego **Collaboratrice / Tirocinante**
- Principali mansioni e responsabilità **Collaborazione all'attività dello studio in ambito civile (redazione atti, attività d'udienza, contatti con clienti, traduzioni)**

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

- Date (da – a) **Luglio 2012**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **University of Cambridge ESOL Examination
British School di Livorno**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Comprensione scritta ed orale esposizione e scrittura in inglese giuridico**
- Qualifica conseguita **International Legal English Certificate (ILEC)**

- Date (da – a) **Novembre 2011-Maggio 2012**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corso inglese ILEC British School di Livorno**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Comprensione scritta ed orale esposizione e scrittura in inglese giuridico**
- Qualifica conseguita **Attestato Partecipazione**

- Date (da – a) **Gennaio-Maggio 2011**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **4 IUS.IT- FORMAZIONE GIURIDICA AVANZATA SRL**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso intensivo di preparazione al concorso in magistratura (96 ore di lezione- diritto civile , amministrativo e penale)**
- Qualifica conseguita **Attestato di partecipazione**

- Date (da – a) **30.10.2000**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli studi “la Sapienza” di Pisa**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Facoltà di giurisprudenza**
 - Qualifica conseguita **Diploma di Laurea (quadriennale) con votazione di 108/110**
-
- Date (da – a) **1992/1993**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Providence High School in Charlotte North Carolina (USA)**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita **Diploma di maturità, riconosciuto dal Liceo classico Francesco Petrarca di Trieste; anno scolastico all'estero realizzato attraverso il programma di studio Intercultura.**
-
- Date (da – a) **1989/1994**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo Classico “ Francesco Petrarca” di Trieste**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Indirizzo linguistico (latino, inglese tedesco francese)**
 - Qualifica conseguita **Maturità classica ad indirizzo linguistico**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

AVANZATO

AVANZATO

AVANZATO

FRANCESE –TEDESCO-SLOVENO

LIVELLO SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di inserimento nel gruppo. Predisposizione al lavoro in team anche multidisciplinare. Disponibilità al confronto ed agli approfondimenti. Buone capacità comunicative.

Nel corso dell'esercizio della professione forense è stata acquisita una buona competenza nella gestione dei clienti ed un'ottima capacità di intrattenere rapporti di collaborazione con altri professionisti del settore in un'ottica di condivisione delle risorse personali nel pieno rispetto dei rispettivi spazi e tempi al fine di raggiungere l'obiettivo comune.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottime capacità organizzative nella gestione del lavoro. Rispetto dei tempi e delle scadenze. Conciliazione dei tempi di lavoro e di famiglia. Costanza nel perseguire l'obiettivo individuato.

Capacità di lavorare per incarico.

Le competenze organizzative sopra descritte sono state acquisite con l'esperienza derivante dal periodo di tirocinio professionale e successivamente consolidate nel rapporto di collaborazione all'interno di uno studio legale nonché nella gestione autonoma di uno studio legale proprio.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza pacchetto Office.

PATENTE O PATENTI

Patente B

NOTE

La sottoscritta dichiara:

- 1) che quanto riportato nel Curriculum corrisponde a verità ai sensi del D.P.R. 445/2000;**
- 2) di dare il consenso al trattamento dei dati personali ex legge 675/ 96 e successive integrazioni e modificazioni**

Livorno, 24 febbraio 2016.

Avv. Cristina Redivo