

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome PIGNOLI ROBERTA
Domicilio Professionale
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana
Data di nascita 20.11.1988

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 2019 – in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Avv. Roberta Pignoli
- Principali mansioni e responsabilità Attività di consulenza ed assistenza nei procedimenti civili, penali ed Afferenti al diritto del lavoro.
- Date Dal 2018 al 2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Avv. Alessandra Carletti
- Principali mansioni e responsabilità Attività di consulenza ed assistenza legale con qualifica di avvocato
Redazione atti giudiziari, pareri legali assistenza e rappresentanza nei processi civili.
- Date Dal 2014 al 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Avv. Francesca Salami
- Tipo di impiego Attività di consulenza legale con qualifica di avvocato iscritto all'Albo degli Avvocati del Foro di Reggio Emilia - Pratica Forense
- Principali mansioni e responsabilità Redazione atti giudiziari, pareri legali inizialmente sotto la direzione di persone abilitate ad esercitare la professione forense innanzi ai tribunali ed organi giudiziari superiori, assistenza e rappresentanza nei processi civili, assistenza in materia di controversie di lavoro; approfondimento in diritto civile, diritto di famiglia e procedura civile.
- Date Dal 16.12.2013 al 02.05.2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Associato Dittamo e Franzoni
- Tipo di impiego Tirocinio e Pratica Forense
- Principali mansioni e responsabilità Redazione atti giudiziari, pareri legali inizialmente sotto la direzione di persone abilitate ad esercitare la professione forense innanzi ai tribunali ed organi giudiziari superiori, assistenza e rappresentanza nei processi civili, assistenza in materia di controversie di lavoro; approfondimento in diritto commerciale, diritto fallimentare, diritto civile e procedura civile.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	05/10/2015
• Qualifica conseguita	Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato presso la Corte D'Appello di Bologna
• Date	25/01/2017
• Qualifica conseguita	Iscrizione all'Albo degli Avvocati
• Date	Marzo 2015 – Giugno 2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	EFLIT – English for Law & International Transactions
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Legal Vocabulary, professional writing, reading and listening comprehension,
• Qualifica conseguita	Perfezionamento Universitario in EFLIT – English for Law & International Transactions
• Date	2007 al 2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia – Facoltà di Giurisprudenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia Politica, Diritto Costituzionale, Istituzioni di diritto privato, Istituzione di diritto romano, Diritto commerciale, storia del diritto medievale e moderno, Diritto industriale, Diritto del lavoro, Diritto internazionale, Diritto privato comparato, Diritto penale, Criminologia, Diritto processuale penale, Diritto processuale civile, Diritto tributario, Diritto civile, Diritto internazionale privato, Diritto amministrativo.
• Date	2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma Liceo Scientifico Bilingue
ALTRA LINGUA	INGLESE
• Capacità di lettura	OTTIMO
• Capacità di scrittura	OTTIMO
• Capacità di espressione orale	OTTIMO
ALTRA LINGUA	TEDESCO
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	OTTIME CAPACITÀ DI ASCOLTO, COMPrensione DELLE PROBLEMATICHE E SOLUZIONE DELLE ESIGENZE RIFERITE ALL'UTENZA. SENSO DI RESPONSABILITÀ, SPIRITO DI GRUPPO. OTTIME CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE E DI MEDIAZIONE ACQUISITE GRAZIE ALL'ESPERIENZA MATURATA.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	SENSO DELL'ORGANIZZAZIONE BUONA CAPACITÀ DI COORDINAMENTO E GESTIONE DI RISORSE UMANE, BUONA CAPACITÀ DI TEAM BUILDING, BUONA CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING, BUONE CAPACITÀ DI GESTIONE DELLO STRESS.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	OTTIMA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI MICROSOFT E DEL PACCHETTO OFFICE, IN MODO PARTICOLARE WORD, EXCEL E POWER POINT.