

CURRICULUM VITAE

di

Francesca GIUNTOLI



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome / Cognome
Indirizzo Studio Professionale
Codice Fiscale
Telefono/Fax
E-mail
P.E.C.
Data e luogo di nascita

FRANCESCA GIUNTOLI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

Novembre 1984 – Aprile 1990
Università degli Studi di Bari
Diritto

Laurea in Giurisprudenza
Voto di laurea 110/110 e Lode

Iscrizione all'Albo degli Avvocati di Bari dal 07/01/1994 (precedentemente, iscrizione nel Registro dei Praticanti Avvocati abilitati al Patrocinio), a seguito di superamento dell'esame di Stato con votazione di 260/300;

Iscrizione all'Albo degli Avvocati Cassazionisti dal 22/01/2010
Conseguimento di attestati di frequenza a Scuole e Corsi vari.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Qualifica conseguita

Settembre 1979 – Luglio 1984
Istituto Parificato Margherita di Bari
Diploma di Maturità Classica
Voto di diploma 56/60

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Date (da – a)

Dal Novembre 1996 ad oggi: Avvocato Civilista Cassazionista libero professionista presso proprio Studio;

Da Maggio 1990 ad Ottobre 1996: pratica forense e successiva collaborazione professionale presso lo Studio dell'Avv. Gregorio de Palma di Bari;

Dal 1997 al 1999: Docente in materie giuridiche nei Corsi di formazione per Amministratori di Condominio organizzati dalla U.N.A.I. – Sezione di Bari;

Dal 2011 al 2013: Avvocato Fiduciario esterno della Provincia di Bari, con svolgimento di incarichi giudiziali e stragiudiziali aventi ad oggetto recupero crediti e risarcimento danni.

ATTIVITA' COMPETENZE PROFESSIONALI

Attività di consulenza, assistenza, rappresentanza e difesa legale in area civilistica, con un elevato grado di specializzazione in materia di recupero crediti, obbligazioni e contratti, tutela del consumatore, rapporti Condominiali, diritto di famiglia, responsabilità professionale, procedimenti esecutivi e cautelari, azioni possessorie. Costante aggiornamento professionale.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Buona
Buona
Buona

| | |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CAPACITÀ PERSONALI | <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di gestire i rapporti interpersonali, professionali e con le Istituzioni; • Predisposizione al continuo apprendimento; • Attitudine a lavorare con metodo e per obiettivi; • Ottima dialettica e spiccate doti comunicative; • Capacità negoziali e mediative nella gestione dei contenziosi. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE | Abilità nell'organizzare autonomamente il proprio lavoro; spiccato senso del dovere e della responsabilità lavorativa; capacità di elaborare strategie difensive mirate alla risoluzione delle controversie nel minor tempo possibile. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE | Buon livello di conoscenza dell'informatica di base (applicativi Microsoft e pacchetto Office); ottima conoscenza dei principali strumenti di navigazione nel WEB (browser, motori di ricerca, ecc.) e della posta elettronica; utilizzo corrente di programmi di consultazione di banche dati e delle procedure informatiche inerenti il nuovo processo telematico. |
| PATENTE O PATENTI | Patente B. |

La sottoscritta attesta la veridicità di quanto innanzi riportato ed autorizza al trattamento dei propri dati personali, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003.

Bari, 02/01/2019

Francesca Giuntoli