

**FORMATO EUROPEO
PER IL
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome	LUISA CARIDI
Indirizzo	nata a Voghera (PV) ed ivi residente
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	20 SETTEMBRE 1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Dal 2011 ad oggi

a seguito di Abilitazione alla professione di Avvocato conseguita presso la Corte d'Appello di Milano e di iscrizione all'Albo degli Avvocati, svolge l'attività di Libero professionista presso il proprio Studio sito in Voghera

Legale - privato

Avvocato iscritto presso l'Ordine degli Avvocati di Pavia

Consulenza e assistenza giudiziale e stragiudiziale in diritto civile e in particolare:

- diritto successorio, volontaria giurisdizione, diritto di famiglia
- proprietà e diritti reali, locazione, comunione e condominio
- obbligazioni e contratti, redazione di preliminari di compravendita, scritture private, accertamenti e certificazioni ipotecarie e catastali
- diritto societario
- recupero crediti, esecuzioni mobiliari e immobiliari, vendite delegate
- responsabilità civile, responsabilità contrattuale ed extracontrattuale
- infortunistica stradale, assicurazioni

• Date

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Dal 2012 ad oggi

Studio Legale Associato Cortellazzi – Carminati – Cremona, Via Guarneri del Gesù, 3

Legale - Penale, Civile, Amministrativo

Collaborazione

Attività di consulenza legale - assistenza giudiziale e stragiudiziale - redazione di atti e pareri - partecipazione alle udienze

• Date

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Dal 2011 al 2018

Studio Legale Avv. Giorgio Rusconi – Pavia, Via Damiano Chiesa

Legale – Civile, Penale, Amministrativo

Collaborazione

Consulenza in materia civile - assistenza giudiziale e stragiudiziale - redazione atti e pareri - partecipazione alle udienze

<ul style="list-style-type: none"> • Date 	Dal 1990 al 2010
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Notaio Dr. Paolo Caridi
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	Notarile Collaboratore/Assistente di studio
Assistenza personale ai rapporti con la clientela, istruzione pratiche, redazione atti notarili e relative formalità preliminari e susseguenti, redazione di contratti preliminari, esecuzione visure catastali ipotecarie e camerali, redazione relazioni preliminari (cd. ventennali) per le banche redazione certificazioni notarili.	
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	Dal 1997 al 1999
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Avv. Maurizio Chiesa - Voghera
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	Legale Pratica legale Redazione atti e partecipazione alle udienze
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	Dal 1997 al 1999
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Notaio Dr. Paolo Caridi – Voghera
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	Notarile Pratica Notarile assistenza alla stipula e redazione atti notarili

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date 	2008 - 2009
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	Just Legal Service di Milano Corso di specializzazione per l'abilitazione professionale forense Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	1998 - 2000
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	Scuola Notarile Aristotele Morello di Genova Corso biennale di preparazione al concorso notarile Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	1997 - 2000
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	Scuola Notarile Federico Guasti di Milano Corso triennale di preparazione al concorso notarile Attestato di partecipazione

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

1989 - 1997

Università degli Studi di Pavia

Tesi in storia del diritto italiano: *“Attività notarile nell'Oltrepo Pavese alla soglia della codificazione: gli atti del Notaio Giuseppe Antonio Alessio dal 1789 al 1796”*

Laurea in Giurisprudenza

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

1988 - 1989

Istituto Cairoli di Pavia

Anno integrativo - indirizzo giuridico

Attestato di partecipazione

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

1984 - 1988

Istituto Magistrale *“Sacra Famiglia”* Suore Benedettine di Voghera

Magistrale - discipline umanistiche e pedagogiche

Diploma di scuola media superiore

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

buono

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Abilità comunicativa ed espressiva, sia scritta che orale, acquisita grazie agli studi universitari intrapresi e soprattutto all'attività legale, di consulenza e mediazione svolta.

Capacità sia di organizzare autonomamente le attività, definendone le priorità sia di gestire il lavoro di squadra, progettando e coordinandone le fasi.

Predisposizione alle relazioni sociali, maturata attraverso la costante ed efficace collaborazione con altri professionisti anche di diversi settori di competenza.

In grado di lavorare anche in situazioni di forte stress, soprattutto se connaturate alle scadenze tipiche dell'attività processuale.

Molto motivata, seria, leale, precisa e puntuale.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Totale autonomia nella gestione del lavoro e dei rapporti con i clienti, controparti ed organi giudiziari.

La pluriennale esperienza maturata nell'ambito di associazioni di volontariato (Croce Rossa Italiana – Associazione Famiglia di Famiglie – Lions Club – Rotaract Club) ha contribuito a rafforzare le capacità di gestione e coordinamento di persone, organizzanizzazione di eventi

nonché dell'indispensabile spirito collaborativo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Principali applicazioni in ambiente Windows (Office, Internet Explorer, OutlooK, ecc.)

Gestionali Sapes - Cliens - Consolle Avvocato.

Software per la fatturazione elettronica e PEC.

Padronanza nell'utilizzo del Processo Civile Telematico e notifiche via PEC

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

**ALTRÉ CAPACITÀ E
COMPETENZE**

Costante aggiornamento nelle materie di competenza attraverso la partecipazione a corsi organizzati dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, altri Ordini professionali e società specializzate.

Dinamica, precisa e determinata ha ottime capacità di apprendimento e profonde sempre il massimo impegno in ogni circostanza.

Motivata al continuo miglioramento e all'accrescimento delle proprie competenze, è da sempre abituata all'assunzione di responsabilità.

Incline allo studio e alla risoluzione di problematiche giuridiche anche di particolare complessità,

Sensibile e dotata di naturale propensione all'aiuto ed al sostegno delle cd. "categorie fragili" ricopre, grazie agli studi svolti e alle maturate competenze professionali, l'incarico di tutore e amministratore di sostegno con l'intento di garantire ai Beneficiari oltre che la miglior tutela dei loro diritti ed interessi, anche l'irrinunciabile benessere e realizzazione personale.

PATENTE O PATENTI

A - B

**ULTERIORI
INFORMAZIONI**

ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Voghera, 29/07/2020

Avv. Luisa Caridi

