

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SABRINA BATTISTI**
Indirizzo **VIA DI MEZZO N. 13 02100- RIETI**
Telefono **[REDACTED]**
Cell. **[REDACTED]**
E-mail **sabrinabattisti76@gmail.com**

Nazionalità **Italina**

Data di nascita **5 GENNAIO 1976**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Data **DAL 2015 AD OGGI**

• Tipo di impiego **Esercita la professione di Avvocato presso il proprio studio, sito in RIETI, Via di Mezzo n. 13.**

• Tipo di azienda o settore **In proprio**

• Principali mansioni e responsabilità **L'attività forense è principalmente incentrata nelle materie di DIRITTO CIVILE E DIRITTO PENALE.**

• Data **2007-2014**

• Tipo di impiego **Attività di collaborazione professionale.**

• Tipo di azienda o settore **Studio Legale Avv. Osvaldo SABETTA**

• Principali mansioni e responsabilità **redazione di atti difensivi e procuratore in udienza**

• Data **2004-2006**

• Tipo di impiego **Tirocinio Formativo**

• Tipo di azienda o settore Studio Legale Avv. Osvaldo SABETTA

• Principali mansioni e responsabilità Praticantato professione forense

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data 27/11/2014

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato e iscrizione all'Albo degli Avvocati di Rieti

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto civile e diritto penale

Gennaio 2006

• Data

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Abilitazione all'esercizio della professione di praticante avvocato

Dicembre 2005

• Data

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Iscrizione all'albo dei praticanti Avvocati di Rieti

Luglio 2004

• Data

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea in Giurisprudenza Vecchio ordinamento conseguita il 15/07/2004 presso l'Università Degli Studi di Perugia

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Ha maturato significative esperienze e competenze nel campo del diritto e della giurisprudenza in materia civile e penale.
Ha altresì acquisito capacità organizzativa e direttiva.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

FRANCESE- INGLESE- SPAGNOLO

- [Indicare il livello: BASE
- [Indicare il livello: BASE
- [Indicare il livello: BASE

ABITUATA A LAVORARE IN TEAM CON PROFONDO SPIRITO DI SQUADRA. OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI FINALIZZATE AL PROBLEM SOLVING.

HA MATURATO ESPERIENZA NEL COORDINARE GRUPPI DI LAVORO IN OCCASIONE DELLE COMMESSE AFFIDATE

HA UNA SUFFICIENTE PADRONANZA NELL'UTILIZZO DEL SISTEMA WINDOWS.

La sottoscritta, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N.445- le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

Sabrina BATTISTI

