

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**MARIO CRISARÀ**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nationalità

Italiana

Data di nascita

26/05/1978

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Data (da – a)

**AVVOCATO (SCRITTO ALL'ALBO DEL FORO DI LOCRI DAL 7/12/2007. PRATICANTE LEGALE DAL 29/12/2004 AL 6/12/2007, ABRITAZIONE AL PATROCINIO IN DATA 8/11/2005. Socio Avvocato dello Studio Legale Associato Crisarà dal 1/01/2008.**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**Diritto Civile. Responsabilità civile contrattuale ed extracontrattuale. Successioni. Diritto del Lavoro. Diritto Tributario. Diritto Amministrativo.**

Avvocato, libero professionista

Attività giudiziale, mediazione, transazione

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Data (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**Laura in Giurisprudenza presso l'Università di Roma "La Sapienza" conseguita in data 21/10/2004 con il voto di 107/110. Scuola Forense presso il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Locri.**

**Tesi di Laurea in diritto civile in tema di "Responsabilità del Produttore: Diritto Comunitario e Diritto interno" Relatore Chiar.mo Prof. Guido Alpa  
Laurea in Giurisprudenza. Avvocato. Mediatore Civile Professionista**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

### MADRELINGUA

ITALIANO

### ALTRE LINGUA

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

### INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

## 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 squadre (ad es. cultura e sport), ecc.

Lavoro all'interno di studio legale associato in collaborazione con gli uffici legali delle imprese patrocinate.

## 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.

ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ LEGALE: ISTRUZIONE PRATICA, LINEA DIFENSIVA, STUDIO DELLE FONTI GIURIDICHE, RICERCA, REDAZIONE ATTI, PATROCINIO, TRANSAZIONE CAUSE.

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE ECONOMICHE DELLO STUDIO LEGALE: FATTURAZIONE ONLINE PRESSO I SITI DELLE SOCIETÀ ASSISTITE, OPERAZIONI BANCARIE ONLINE, TASSE ED IMPOSTE.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

**OTTIMA CONOSCENZA SOFTWARE: VIDEOSCRITTURA, EXCEL, BANCHE DATI GIURIDICHE, PROGRAMMI GESTIONALI STUDI LEGALI, SOFTWARE CALCOLO INTERESSI E RIVALUTAZIONE E DANNO DA INVALIDITÀ PERMANENTE E TEMPORANEA, GESTIONE ONLINE CONTI CORRENTI ED OPERAZIONI BANCARIE, PCT E FIRMA DIGITALE.**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

BUON ELOQUIO, PARTECIPAZIONE, APPROFONDIMENTO, FLESSIBILITÀ, DISPONIBILITÀ.

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

## ALLEGATI

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]