

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CAPRINALI ARIANNA**
Indirizzo **VIA GAGGIOLI N. 2 – 23010 ALBOSAGGIA (SO)**
Telefono **3289552212**
E-mail **arianna.caprinali@gmail.com**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **28 FEBBRAIO 1972**

ESPERIENZA LAVORATIVA

dal 16.01.2004 ad oggi

Avvocato

con studio proprio in Sondrio, regolarmente iscritto all'Albo degli Avvocati del Foro di Sondrio

dal 15.07.2009 ad oggi

Iscrizione nell'elenco degli Avvocati per il patrocinio a spese dello Stato per i processi civili, penali e affari di volontaria giurisdizione

dal 22 aprile 2016 ad oggi

Iscrizione nell'Albo Speciale degli Avvocati ammessi al patrocinio dinnanzi alla Corte di Cassazione ed alle altre Giurisdizioni Superiori

Principali mansioni e responsabilità

Specializzata nel compimento di tutte le operazioni di vendita immobiliare delegate dal giudice dell'esecuzione, con riferimento agli adempimenti previsti dal codice di procedura civile, in particolare: studio di atti, documenti notarili e documentazione ipocatastale per la redazione di avvisi di vendita, svolgimento di aste senza incanto e con incanto, aggiudicazione immobili e attività ad essa connesse, quali registrazione, trascrizione decreto di trasferimento, cancellazioni ipoteche e pignoramenti, predisposizione del progetto di distribuzione delle somme ricavate e pagamento delle quote.

Studio e redazioni di atti di pignoramento immobiliare, contratti e scritture private in materia civile ed in ambito societario.

Assistenza e difesa clienti in materia di diritto penale (reati contro il patrimonio, la persona, la fede pubblica, la pubblica amministrazione) e in materia di diritto civile (diritto di famiglia, lavoro, contratti, recupero credito, procedure esecutive mobiliari ed immobiliari).

dall'11.03.2005 al novembre
2009

Difensore Civico

presso la Comunità Montana Valtellina di Sondrio

Principali mansioni e responsabilità

Intermediario nei rapporti tra cittadini e Amministrazioni locali, con ruolo di garante dei principi di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione e funzioni di controllo sull'azione amministrativa

dall'1.04.1999 al 30.09.1999

e

dal 16.12.1999 al 15.06.2000

Istruttore amministrativo presso il Settore Formazione, Cultura e Servizi sociali della Provincia di Sondrio

datore di lavoro

Provincia di Sondrio, via XXV Aprile n. 22, 23100 Sondrio

Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

Tipo di impiego

Contratti a tempo determinato

Principali mansioni e responsabilità

Gestione dei servizi in ambito sociale, culturale e della formazione scolastica; gestione dei rapporti con la Regione Lombardia; ideazione e creazione di supporti informatici e cartacei

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

9.10.2003

Abilitazione alla professione forense conseguita presso la Corte d'Appello di Milano

23.03.1999

Laurea in Giurisprudenza – voto: 91/110 – Tesi in diritto costituzionale dal titolo “La responsabilità del giudice”

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Milano

anno scolastico 1990/1991

Diploma di maturità

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto tecnico Commerciale “A. De Simoni” di Sondrio

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

buona
buona
buona

FRANCESE

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

buona
buona
buona

CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI

- Specializzazione in ambito relativo alla normativa delle procedure esecutive immobiliari
- Conoscenze giuridiche, in particolare della normativa civile e penale, sia sostanziale che processuale
- Competenza nella predisposizione di atti giuridici e pareri legali
- Capacità espositiva sia scritta che orale
- Competenza nella predisposizione di pratiche SUAP

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- Esposizione di tesi e gestione del contraddittorio in pubblico
- Comunicazione in forma scritta ed orale
- Abilità nella gestione interpersonale con clienti, colleghi, magistrati, uffici pubblici e privati
- Disponibilità al lavoro in team

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Organizzazione precisa del lavoro personale
- Organizzazione del lavoro personale coordinandolo con il lavoro di altre risorse umane per il raggiungimento degli obiettivi
- Gestione delle risorse finanziarie

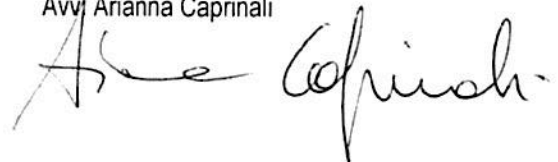
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Conoscenza e utilizzo:</p> <ul style="list-style-type: none"> dei principali pacchetti applicativi Microsoft in ambiente Windows (Word, Excel), della rete web, delle principali banche dati giuridiche, della posta elettronica e programmi per fatturazione elettronica
PATENTE O PATENTI	Patente di guida di autoveicoli (tipo B)
ULTERIORI INFORMAZIONI	<p>Letture classiche e narrativa contemporanea, cinema, teatro, sport (nuoto, tennis) Amante ambiente e animali</p>

Autorizzo il trattamento dei dati personali forniti nel rispetto del D.Lgs 196/2003 e successive modifiche e del Regolamento Europeo n. 679/2016.

Distinti saluti.

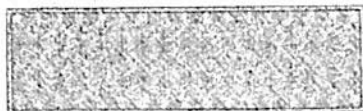
Sondrio, 21 novembre 2019

Avv. Arianna Caprinali



Scadenza : 28-02-2024
Diritti : 5,42

AT 8177894



FP25 001 - CCY - ROMA

REPUBBLICA ITALIANA



COMUNE DI
ALBOSAGGIA

CARTA D'IDENTITA'

N° AT 8177894

DI
CAPRINALI ARIANNA

REPUBLICA ITALIANA
TESSERA SANITARIA
CARTA REGIONALE DEI SERVIZI



Codice Fiscale CPRRNN72B68A172E Sesso F

Cognome CAPRINALI

Nome ARIANNA

Luogo di nascita ALBOSAGGIA

Provincia SO

Data di scadenza 21/04/2022

Data di nascita 28/02/1972

Dati sanitari regionali
Regione Lombardia

