

Curriculum Vitae

Informazioni personali

AV

Cognome / Nome **ILARIA MARTINIS**

Indirizzo Studio Legale

Telefono

Fax

E-mail

Mail Pec

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 6 giugno 1969

Occupazione / Settore professionale

AVVOCATO / SETTORE LEGALE

Istruzione e formazione

1989	Maturità scientifica liceo Marinelli di Udine – voto 51/60
1993	Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Bologna, Tesi in Diritto Privato Comparato – votazione 110/110 e lode
1997	Iscritta all'Albo degli Avvocati Ordine di Udine
2010	Corso base e di specializzazione per mediatore civile professionista, con successivi corsi biennali di aggiornamento
2016	Iscritta all'Albo speciale degli avvocati ammessi al patrocinio avanti alla Suprema Corte di Cassazione e alle Giurisdizioni Superiori
Date	1997 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti

Avvocato, esercizio della professione forense in campo di diritto civile, presso lo studio dell'avv. Franco Giunchi, in Udine, vicolo Porta, n. 5.
Redazione atti giudiziari, pareri legali e contratti; assistenza e rappresentanza in materia di controversie civili;; attività di consulenza giuridica e legale.
Diritto Civile e Commerciale, Diritto di Famiglia
Ha maturato significativa esperienza di consulenza e assistenza in contenziosi nell'ambito del diritto civile:
Azioni ordinarie di cognizione, in tema di diritti reali (proprietà servitù), obbligazioni, contratti di appalto privato, subappalto, locazione, responsabilità civile, decreti ingiuntivi, procedimenti di sequestro, procedimenti d'urgenza, procedimenti esecutivi, istanze di fallimento, sequestri.
Assistenza nell'ambito di mediazioni civili e commerciali.

Ha patrocinato Enti Pubblici in diverse procedure di mediazione e in procedimenti contenziosi avanti al Tribunale di Udine

2012 ad oggi

Mediatore abilitato presso l'organismo di mediazione della CCIAA di Udine

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Italiano

Altre lingue

Inglese scritto e parlato

Capacità e competenze sociali

Buone capacità di ascolto, comprensione delle problematiche e soluzione delle esigenze riferite al cliente. Senso di responsabilità, Buone capacità di comunicazione e di mediazione acquisite grazie all'esperienza lavorativa. Inclinação all'innovazione, dinamismo; interazione sociale.

Capacità e competenze organizzative

Capacità di lavorare in equipe secondo i criteri del clima organizzativo, nel rispetto delle scadenze professionali, meticolosità, buona organizzazione del tempo e delle persone, capacità di coordinamento degli incarichi, precisione, puntualità, dinamismo.

Capacità e competenze informatiche di Studio

Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft pacchetto Office, in particolare Word

Processo Telematico

Consultazione Banche Dati professionali

Elaborazione testi, Foglio Elettronico, Creazione e gestione database Strumenti di Presentazione, Informazione e comunicazione.

La sottoscritta si dichiara consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28712/2000 n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi.

La sottoscritta esprime il consenso al trattamento dei dati personali

Udine, 18 luglio 2024