

**INFORMAZIONI
PERSONALI****Gian Paolo Stefanelli**

📍 via Giovanni da Empoli, 19, EMPOLI, 50059

☎ 3332620052

✉ stefanelli@studiolegalelibra.eu

**LAVORO PER IL
QUALE TI SEI
CANDIDATO**

Avvocato

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

01/10/2012 - In corso

Socio Fondatore | Libra Studio Legale Associato - Legale, Empoli, Via Giovanni da Empoli, 19, Empoli, Italia 50053

www.studiolegalelibra.eu

- Collaborazione con la direzione e con il personale per risolvere le controversie pre-contenzioso.
- Comunicazione ai clienti dei rischi e dei costi associati a ciascun corso di azione possibile.
- Ricerca, scrittura e presentazione di tutte le mozioni, degli atti procedurali e dei ricorsi per ogni caso.
- Formulazione creativa di tecniche per il processo specifiche per ogni caso.
- Registrazione di contratti fra clienti e venditori.
- Preparazione di richieste di fallimento.
- Risoluzione di compensazioni post-sentenza nell'ambito di un contenzioso e di sentenze in contumacia a favore del cliente.
- Negoziazione di modifiche ai mutui e tentativi di mitigazione alternativi per i proprietari in difficoltà.
- Analisi dei probabili esiti dei casi utilizzando la conoscenza dei precedenti legali.
- Gestione di tutta la preparazione al processo per un caso di contenzioso.
- Redazione di memorandum obiettivi per ciascun caso.
- Redazione di una mozione e risposta alle opposizioni.
- Interrogatori regolari e incrociati dei testimoni nel corso dei processi.
- Stesura di memorandum e revisione dei ricorsi legali.
- Presentazione di prove chiave durante i processi civili.
- Rappresentante di debitori in diversi incontri.
- Supervisione di una media di 20 casi al mese.
- Risoluzione di 10 controversie fra padroni di casa e inquilini.
- Gestione di un carico di lavoro ad alto volume nel circuito più popoloso ed esigente.
- Spiegazione dei corsi di azione disponibili e delle possibili ripercussioni dei casi ai clienti.
- Proposta di richieste per l'ammissione e di richieste di produzione di documenti.

- Redazione di ricorsi e opinioni legali per tutti i clienti.
- Archiviazione di tutti gli atti processuali in maniera tempestiva.
- Interpretazione di leggi, norme e regolamenti per privati e aziende.
- Sviluppo di strategie e argomenti in preparazione alla presentazione dei casi.
- Conduzione e coordinamento di ampi progetti di revisione di documenti.
- Stesura di relazioni sulla base delle risultati delle verifiche ispettive.

01/08/2011 - 30/09/2012**Socio Fondatore** | Ciambotti e Stefanelli Studio Legale Associato , Empoli, Italia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

15/09/1999 - 02/04/2007**Laurea in Giurisprudenza**

Università degli Studi di Firenze, Firenze - Italia

CAPACITÀ PERSONALI

Madrelingua Italiano**Altre lingue** Inglese**Comprensione****Ascolto-** A2**Lettura-** B1**Parlato****Interazione orale-** A2**Produzione orale-** B1**Scrittura**

A2

Capacità comunicative

- Eccellenti capacità di comunicazione sia scritte che orali.
- Capacità di parlare in pubblico in modo articolato e con sicurezza.
- Esperienza nel parlare in pubblico.
- Abilità nella mediazione e nella risoluzione dei conflitti.
- Capacità di ascoltare con empatia.
- Ottime capacità di scrittura creativa e concreta.
- Ottime capacità di negoziazione.
- Efficacia nella comunicare tramite canali digitali come chat, messaggistica o e-mail.
- Collaboratore efficace e capace di contribuire ai progetti di gruppo.
- Comunicatore flessibile, in grado di adattare il proprio stile in base alle esigenze del pubblico.
- Comunicatore diplomatico, esperto nel trasmettere messaggi impegnativi.
- Esperienza nel trattare informazioni e comunicazioni riservate e sensibili.
- Ottime capacità di networking.
- Oratore persuasivo.
- Eccellente capacità di ascolto che presta molta attenzione ai dettagli.
- Dimostrata capacità di motivare il team.
- Abilità nel fornire istruzioni e indicazioni chiare.

Capacità organizzative

- Dimostrata capacità di adattamento a diversi contesti culturali e aziendali.
- Ottime competenze gestione dei team.
- Esperienza nel delegare progetti e attività ad altri.
- Capacità di lavorare in multitasking, in ambienti dinamici e sotto pressione.
- Proattivo nel prendere l'iniziativa.
- Eccellenti competenze di analisi e risoluzione dei problemi.
- Capacità di lavorare con efficacia sia in autonomia che in un team.
- Capacità di gestire più progetti contemporaneamente, definendo le priorità dei flussi di lavoro in base alle esigenze.
- Dimostrate competenze di team leadership.
- Capacità di sfruttare rapidamente le nuove idee di e integrarle in piani esistenti.
- Capacità di analizzare i dati con sicurezza, traendo conclusioni e implementando i risultati.
- Capacità di pensiero creativo, con l'abilità di individuare nuovi modi per risolvere i problemi.
- Orientato all'obiettivo e ai risultati.

Capacità correlate al lavoro

- Questioni legali aziendali e commerciali
- Ricercatore efficiente
- Diritto commerciale

Competenze digitali**Elaborazione delle informazioni:**

Utente avanzato

Creazione di contenuti:

Utente autonomo

Problem solving:

Utente autonomo

Comunicazioni:

Utente avanzato

Livelli di sicurezza:

Utente autonomo

**INFORMAZIONI
AGGIUNTIVE**

Presidente dell'Associazione degli Avvocati di Empoli e della Valdelsa da maggio 2017.

Presidente del Primo Consiglio di Circolo Didattico di Empoli da settembre 2016.

Coordinatore del Comitato Scientifico Empolese sul Referendum Costituzionale del dicembre 2016.

Trattamento dei dati personali

Autorizzo al trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del Regolamento UE 2016/679 sulla protezione delle persone fisiche relativamente al trattamento dei dati personali.