

Matteo Crisanti

Capacità e competenze

- Conoscenza dei sistemi Microsoft word, Excel e power point.
- Conoscenza della lingua inglese, B2.
- Capacità di gestire situazioni di stress e trovare soluzioni adeguate
- Gestione organizzata degli obiettivi di studio e lavorativi
- Capacità di lavorare in squadra nel rispetto delle attività di ciascuno e cooperazione per raggiungere gli obiettivi assegnati.
- Conoscenza del diritto commerciale
- Abilità nell'autodisciplina e rispetto nei confronti dei colleghi.
- Abilità in redazione di documenti legali

Esperienze lavorative e professionali

Ottobre 2024	Praticante avvocato abilitato al patrocinio Studio Legale Longo	Roma
Attuale	<ul style="list-style-type: none">• Affiancamento al dominus durante le udienze e le procedure di mediazione, supporto nella gestione dei clienti e nella redazione di atti processuali, scritture private e contratti.• Ricerca della giurisprudenza necessaria alla redazione di atti e memorie, deposito degli adempimenti entro le scadenze dei termini fissati.• Supporto alla segreteria dello studio per tutte le attività inerenti alla tenuta dell'archivio cartaceo e digitale e delle comunicazioni da e verso clienti e persone giuridiche.• Attività di ricerca in campo legislativo e giurisprudenziale nel diritto civile, con particolare riferimento al diritto commerciale, nei settori bancario e assicurativo e in quello delle procedure concorsuali. Conoscenza delle direttive Mifid, del T.u.b. e del T.u.f. Costante aggiornamento rispetto alle evoluzioni del sistema.• Elaborazione di soluzioni innovative e mirate per ogni caso con l'obiettivo di pervenire ad accordi che risultino soddisfacenti per tutte le parti in causa.• Valutazione dei conflitti, analizzando con imparzialità le circostanze da ogni possibile angolazione e tenendo conto delle leggi applicabili.• Monitoraggio delle modifiche legislative rilevanti per le necessità dei clienti.• Valutazione dei rischi legali associati a nuove operazioni o investimenti.• Analisi dei documenti legali e dei contratti per identificare rischi e opportunità.	

	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con altri professionisti legali e con i clienti discutere strategie legali e trovare soluzioni. 	
Ottobre 2023	Steward accoglienza Reti Televisive Italiane S.p.a.	Roma
-		
Attuale	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza cortese e professionale degli ospiti e visitatori, fornendo le informazioni necessarie. Controllo dei documenti e gestione dei flussi di accesso degli ospiti nelle Redazioni o negli studi televisivi del Centro di Produzione in conformità alle normative e alle policy aziendali. . Supervisione delle attività di collegamento audiovisivo, risoluzione di eventuali problematiche, disbrigo delle attività di comunicazione e raccolta firme della contrattualistica e delle liberatorie degli ospiti. 	
Settembre 2022	Assistente area legale Studio Ungheria S.r.l.	Roma
-		
Attuale	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione e redazione di contratti commerciali (fornitura, partnership, NDA). • Svolgimento degli incarichi assegnati con rapidità ed efficienza. • Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza. • Analisi e revisione di clausole contrattuali con focus su tutela legale e rischio di impresa. • Contributo nella definizione di policy interne in materia di contrattualistica. • Controllo delle documentazioni. 	
Gennaio 2023	Assistente Prof. Alfonso Celotto	Roma
-		
Ottobre 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Esecuzione di piccole commissioni per l'ufficio e per il management. • Gestione di viaggi d'affari e trasferte, effettuando prenotazione di voli, alloggi e trasporti per i dipendenti. • Trasporto clienti assicurando riservatezza, comfort e incolumità dei passeggeri. 	

Istruzione e formazione

2019	Laurea Magistrale: Giurisprudenza Università degli Studi Roma Tre	Roma
-		
2024		
2014	Diploma di Liceo: Liceo Classico Istituto Pontificio Sant'Apollinare	Città del Vaticano
-		
2019		

Competenze linguistiche

Italiano: Lingua madre	
Inglese:	B2
Intermedio superiore	Francesi:  B1

Certificazioni

- Certificato rilasciato dall'Università degli Studi Roma Tre.
- B2 First, Cambridge Institute

Attività e onorificenze

- Iscritto al VI corso di Scuola Forense "Vittorio Emanuele Orlando" a seguito di valutazione e procedura selettiva.

- Corso sulle abitudini alimentari e patologie connesse organizzato dal Dott. Giuseppe Morino presso l'Ospedale Pediatrico Bambino Gesù di Roma.

Formazione

- Attività accademica 2022-2023 sullo studio del diritto comparato delle tecnologie dell'informazione, della tutela dei diritti della Cybersecurity, del suo sistema normativo e della sua governance, Professoressa Pistorio.
- Attività accademica 2020 - 2021 sull'analisi dell'evoluzione giurisprudenziale della CGUE e sull'impatto delle pronunce pretorie sul sistema del diritto dell'Unione Europea.
- Summer school 2012 di due mesi in Inghilterra presso la Sevenoaks School nel Kent per il potenziamento della lingua Inglese.
- Summer school 2013 di due mesi in Scozia presso la Royal High School di Edimburgo per il perfezionamento delle conoscenze sulla lingua Inglese.
- Attività di scambio culturale nel 2019 presso una famiglia tedesca di Parigi, in relazione al progetto concordato tra l'Istituto Pontificio Sant'Apollinare della Città del Vaticano e il Collège Stanislas di Parigi.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti in questo CV ai fini della ricerca e selezione del personale.

Matteo Crisanti