

# 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**

Attuale

**Studio Legale Longo**

- 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.

- 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**
- Attuale**
- 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**
- 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** Roma
- Ottobre 2024 **Prof. Alfonso Celotto**
- 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** Roma  
**Università degli Studi Roma Tre**
- 2024
- 2014 **Diploma di Liceo: Liceo Classico** Città del Vaticano  
**Istituto Pontificio Sant'Apollinare**

## Competenze linguistiche

**Italiano:** Lingua madre

**Inglese.**

Intermedio superiore

B2

**Francese:**

Intermedio

## 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.

*Filippo Cristini*