CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	**CRISTIANA LUPI**
Indirizzo (Residenza)	Via Marcantonio Bragadin, 96 – 00136 Roma
Telefono	Tel./Fax Studio: 06.3222274 - Cell.: 347.0920918
E-mail	cristianalupi@studiolegalelupi.it - Pec: cristianalupi@ordineavvocatiroma.org
Codice Fiscale /Partita Iva	LPUCST74H59H501W - 09437771000
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	19/06/1974
Qualifica	**Avvocato, Patrocinante in Cassazione**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Da marzo 2003 (come praticante) e da novembre 2004 (come **Avvocato)**
• Indirizzo Studio Legale	**Studio Legale sito in Roma, Via Dei Gracchi, 58, scala A, int. 1, cap. 00192**
• Tipo di settore	**Settore Legale/Civile, Penale e Tributario, legale fiduciario di Agenzia delle Entrate – Riscossione, legale fiduciario di Equitalia Giustizia Spa.**
• Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Ottima conoscenza del Diritto Tributario con particolare riferimento alla riscossione dei tributi in qualità di avvocato fiduciario di Equitalia Gerit Spa a decorrere dal 2009, poi Equitalia Sud spa, Equitalia Servizi di Riscossione Spa, oggi Agenzia delle Entrate - Riscossione nello specifico contenzioso civile e tributario della riscossione (Tribunale, G.E., Giudice del Lavoro, Corte di Appello e Giudice di Pace), Commissioni Tributarie (Provinciale e Regionale). Diritto Bancario (recupero crediti, procedimenti di Esecuzione mobiliare ed immobiliare); Diritto Fallimentare e/o Procedure Concorsuali; Diritto del Lavoro – Previdenziale e consulenza in materia contributiva; Diritto delle assicurazioni; Diritto di famiglia e minori; Locazioni e sfratti; Risarcimento danni.

Dicembre 2009
Iscrizione nelle liste di difensore d'ufficio nel penale e per i minorenni.

Maggio 2009
Avvocato civilista legale fiduciario di Equitalia Servizi di Riscossione Spa oggi Agenzia delle Entrate - Riscossione presso i Tribunali di Roma, Civitavecchia, Tivoli e Velletri (anche con riferimento alle sezioni specializzate in diritto fallimentare e in diritto del lavoro), presso gli Uffici del giudice di Pace dei territori di Roma, Civitavecchia, Tivoli e Velletri, presso le Commissioni Tributarie Provinciale e Regionale di Roma, nonché presso la Corte di Appello di Roma.

Luglio 2015
Avvocato civilista legale fiduciario di Equitalia Giustizia Spa presso gli Uffici del Giudice di Pace, i Tribunali Civili, le Commissioni Tributarie Provinciali e Regionali, nonché presso le Corti di Appello su tutto il territorio nazionale.

Precedenti Esperienze Lavorative	
• Date (da – a)	Da Febbraio 2001 a Febbraio 2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	"Paoline Multimedia", Via del Mascherino n°94 - 00192 Roma
• Tipo di azienda o settore	Libreria Internazionale
• Tipo di impiego	Cassiera, magazziniera, addetta alla vendita al reparto inglese ed italiano.
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del settore Inglese con ottime capacità lavorative di gruppo e di relazione con il pubblico.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da – a)	24 novembre 2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Iscrizione nell'Albo Speciale degli Avvocati ammessi al patrocinio dinanzi alla Corte di Cassazione ed alle altre Giurisdizioni Superiori.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Abilitazione al patrocinio avanti alle Magistrature Superiori
• Date (da – a)	25 Novembre 2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Iscrizione all'Ordine degli Avvocati di Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Avvocato Civilista e Penalista
• Qualifica conseguita	Abilitazione all'esercizio della Pratica Forense
• Date (da – a)	Da Novembre 1993 a Dicembre 2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Presso Università degli Studi "La Sapienza" in Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto del Lavoro, Diritto Commerciale, Diritto Amministrativo, Diritto Tributario, Procedura Civile e Penale, Diritto Fallimentare, Diritto Costituzionale, Diritto Amministrativo, Diritto Canonico, Diritto Ecclesiastico e Storia del Diritto Canonico.
• Qualifica conseguita	Diploma di Laurea in Giurisprudenza
• Livello nella classificazione nazionale	Laurea di 2° livello
CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE	Ottobre 2015 Corso – seminario organizzato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma - LE SPECIALIZZAZIONI IL NUOVO CODICE DEONTOLOGICO Dicembre 2015 Corso – seminario organizzato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma - Le ultime novità sul processo tributario e l'abuso di diritto: commento e analisi dei decreti n.156/2015 e n.128/2015

Marzo 2016
Corso – seminario organizzato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma - INCONTRI DI APPROFONDIMENTO TEORICI E PRATICI PER IL DIFENSORE D'UFFICIO ANNO 2016

Dicembre 2016
CORSO DI PERFEZIONAMENTO IN DIRITTO TRIBUTARIO organizzato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma

Dicembre 2016
CONVEGNO IUSLAW & AVVOCATURA ITALIANA LA ROTTAMAZIONE DELLE CARTELLE ESATTORIALI

Dicembre 2016
Corso – seminario organizzato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma in materia di diritto di famiglia. Patologia del matrimonio, dell'unione civile e della convivenza di fatto

Dicembre 2016
CORSO DI PERFEZIONAMENTO IN SUCCESSIONI E PROTEZIONE PATRIMONIO organizzato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma

Gennaio 2017
Corso – seminario organizzato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma – LA DEFINIZIONE AGEVOLATA DELLE CARTELLE E LE NUOVE MISURE FISCALI

Gennaio 2017
CORSO PRATICO DI NEGOZIAZIONE ASSISTITA organizzato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma

Marzo 2017
CORSO BREVE SULL'ESECUZIONE PENALE organizzato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma

Ottobre/Novembre 2017
CORSO PRATICO DI DIRITTO PROCESSUALE AMMINISTRATIVO

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
Acquisite nel corso della vita e della carriera.

PRIMA LINGUA	**Italiano**
ALTRE LINGUE	**Inglese**
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Sono in grado di relazionarmi in maniera diretta, sicura ed efficace sia con persone dello stesso gruppo lavorativo sia con il pubblico, entrando facilmente in comunicazione con gente di diversa nazionalità e cultura.
Competenze relazionali: so interpretare e adattare la comunicazione e le richieste alle diverse sensibilità personali, religiose e culturali.
Ho una eccellente predisposizione a socializzare avendo praticato per molto tempo sport e nella fattispecie nuoto sincronizzato a livello agonistico e professionale.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

So organizzare le attività di lavoro che mi vengono affidate, anche di diversa natura e competenza, grazie all'esperienza lavorativa maturata negli ultimi 12 anni presso lo studio legale dove esercito la professione di avvocato come legale fiduciario di Agenzia delle Entrate - Riscossione.
Riesco in maniera efficace a coordinare il lavoro sulla base delle reali esigenze della clientela progettando, studiando e mantenendomi continuamente aggiornata per l'attuale attività lavorativa che svolgo come Avvocato Civilista, prestando particolare attenzione a conciliare la professione con la mia vita familiare.
Il mio studio è costituito da 2 avvocati, 1 praticante avvocato ed una segretaria. Gli avvocati si occupano di redigere gli atti difensivi relativi ai giudizi pendenti innanzi al Tribunale Civile e Penale, al Giudice di Pace Civile e Penale ed alle Commissioni Tributarie (Provinciali e Regionali) e presiedono a tutte le udienze. Tutti gli atti difensivi scritti dai miei validi collaboratori vengono controllati e terminati singolarmente dalla sottoscritta che si occupa anche dell'aggiornamento giurisprudenziale.
La segretaria, infine, si occupa dell'archivio, della fascicolazione delle pratiche, del caricamento e aggiornamento dei dati sull'Agenda Legale e della fatturazione. Lo studio utilizza un sistema gestionale avanzato che permette la gestione completamente elettronica del fascicolo, integrata con il Processo Telematico e con la fatturazione elettronica.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Competenze con tutti i programmi Microsoft anche e soprattutto di recente uscita ed in particolare esperta sull'utilizzo di programmi Office.
Utente esperta di sistemi Internet, sistemi Lextel come Posta Elettronica Certificata, Firma Digitale, Fatturazione Elettronica e Processo Telematico.

PATENTE

Sono in possesso della patente di guida automobilistica (Patente B)

Roma, 11 aprile 2018

Avv. Cristiana Lupi

La sottoscritta, Avv. Cristiana Lupi C.F. LPU CST 74H59 H501W, nata a Roma (RM), il 19.06.1974, residente in Roma (RM), via Marcantonio Bragadin n. 96 (cap 00136), dichiara ai sensi delle norme in materia di autodichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e ss. del D.P.R. n. 445/2000, che quanto dichiarato nel suddetto curriculum corrisponde a verità. Si autorizza, ai sensi della legge sulla privacy resa ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, il trattamento dei dati personali.

Roma, 11 aprile 2018

Avv. Cristiana Lupi