

INFORMAZIONI PERSONALI

Avvocato Ilaria Del Casale



✉ ilaria.delcasale@confartigianatolazio.it

Sesso Femminile | Data di nascita 26/03/1984 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

20/03/2017–alla data attuale

Componente della Rete regionale dei Servizi per il lavoro della Regione Lazio
Nominata da Confartigianato Imprese Lazio in seno alla Rete regionale dei Servizi per il Lavoro del Lazio istituita con DGR 433 del 26.07.2017

01/2013–alla data attuale

Consulente

Confartigianato Imprese Lazio, Roma (Italia)

- Referente per le Relazioni Sindacali e la Bilateralità e relativa stipula e firma di accordi per conto di Confartigianato Imprese Lazio
- Attività di rappresentanza anche dinanzi ad Autorità ed Istituzioni, soprattutto regionali
- Interazione con altre Associazioni di Categoria e con il Sindacato

Attività o settore Associazione di Categoria

01/2013–alla data attuale

Collaborazione

Studio Legale CPK Legal, Roma (Italia)

- Redazione atti e pareri
- Partecipazione udienze
- Gestione dei clienti

Attività o settore Settore Legale

08/2015–01/2016

Membro del Gruppo Tecnico di Valutazione

Fondartigianato

Nominata da Confartigianato Imprese come esperto valutatore dei Progetti e degli altri Strumenti di formazione finanziati a valere sulla programmazione dell'offerta formativa del Fondo

Attività o settore Fondo Interprofessionale per la Formazione

10/06/2010–07/2011

Collaborazione con Studio Legale nell'ambito del Diritto Civile e del Diritto del Lavoro

Studio Legale Perrella Capecci e Associati (oggi CPK Legal)

Terminata la pratica forense, la collaborazione con lo Studio Legale CPK Legal è proseguita attraverso la gestione di pratiche con maggiore autonomia

09/06/2008–09/06/2010

Pratica forense presso Studio Legale nel settore del Diritto Civile e del Diritto del LavoroStudio Legale Perrella Capecci e Associati (già Studio Legale Perrella)
Piazza della Libertà, 10, 00192 Roma (Italia)

Ricerche giuridiche; gestione di pratiche (redazione atti; esecuzione di adempimenti negli Uffici)

Giudiziar; partecipazione alle udienze; contatti con il cliente) in collaborazione con Avvocati Senior ovvero in autonomia

Attività o settore Settore Legale

02/11/2004–20/07/2008

Segretaria

Dott. Russodivito Pasquale Mario
Via E.Franceschini,41, 00155 Roma (Italia)

Gestione attività di segreteria

Attività o settore Studio medico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

02/2012–12/2012

Assegnataria di una delle 20 borse di studio per un percorso annuale di alta formazione nell'ambito delle relazioni industriali e di lavoro

CONFARTIGIANATO IMPRESE – ADAPT, Roma (Italia)

05/12/2011

Esame di abilitazione all'esercizio della professione forense superato presso la Corte di Appello di Roma

10/07/2009

Abilitazione all'esercizio del patrocinio davanti alle Prefetture del Distretto della Corte di Appello di Roma

26/09/2003–24/04/2008

Laurea di Dottore in Giurisprudenza con votazione di 110/110
Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

Tesi di laurea in Diritto della Sicurezza Sociale dal titolo "Il risarcimento del danno da perdita della vita"

09/1998–17/07/2003

Diploma maturità classica con votazione di 100/100

Istituto Superiore Statale "Niccolò Machiavelli"
Via dei Sabelli,86, Roma

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

inglese

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B2	B2	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Ottima capacità di adeguarsi alle situazioni e nei diversi contesti, in virtù di una naturale predisposizione al dialogo; spirito di gruppo

Competenze organizzative e gestionali

Senso dell'organizzazione acquisito dapprima attraverso molteplici esperienze nel campo del volontariato e la gestione in autonomia dell'attività di segreteria dello Studio Medico, successivamente maturato nello Studio Legale, anche grazie alla collaborazione con Colleghi e Avvocati Senior

Competenze professionali	Competenze nell'ambito del Diritto Civile e del Lavoro, gestione delle relazioni istituzionali
Competenze digitali	Ottima conoscenza di Microsoft Office (Word, Excel) ed ottima padronanza di internet, con particolare riferimento ad applicazioni di informatica giuridica
Altre competenze	Attività di volontariato nel sociale
Patente di guida	B

ULTERIORI INFORMAZIONI

In riferimento al D.Lgs 196/2003 "Tutela del trattamento dei dati personali" autorizzo espressamente all'utilizzo dei miei dati personali per le esigenze di selezione e di comunicazione

Roma, 19 maggio 2017

