

CURRICULUM VITAE
CHIARA DI FABIO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CHIARA DI FABIO – AVVOCATO**

Indirizzo residenza

Indirizzo Studio

Telefono

Fax

E-mail

Pec

Nazionalità **ITALIANA**

Data e Luogo di nascita

Codice Fiscale

**ISCRITTA ALL'ONOREVOLE ORDINE DEGLI AVVOCATI DI FROSINONE DAL
10/10/2017**

ESPERIENZE LAVORATIVE

- *Date (da – a)* Gennaio 2018 - Attualmente
- *Tipo di impiego* **Libero professionista - Avvocato**
- *Principali mansioni e responsabilità* *Studio di pratiche legali, redazioni di atti legali nel campo del diritto civile, lavoro, famiglia, esecuzioni giudiziarie, diritto fallimentare, gestione di pratiche stragiudiziali, assistenza e consulenza nell'ambito di procedimenti di recupero crediti.*

- *Date (da – a)* Febbraio 2015 – Settembre 2021
- *Tipo di impiego* **Libero professionista presso Federconsumatori Frosinone, sede di Alatri (FR)**
- *Principali mansioni e responsabilità* *Studio di pratiche legali, assistenza stragiudiziale e giudiziale a tutela dei consumatori.*

- *Date (da – a)* Da Novembre 2016 – Febbraio 2017
- *Tipo di impiego* **Tirocinio formativo presso INPS – Direzione generale Roma**
- *Principali mansioni e responsabilità* *Convenzioni tra INPS e soggetti del settore privato.*

- *Date (da – a)* Da Ottobre 2013 – Aprile 2014
- *Datore di lavoro* **STUDIO LEGALE AVV. FEDERICO MARESCA, Roma**
- *Tipo di impiego* **Pratica forense**
- *Principali mansioni e responsabilità* *Studio di pratiche legali, redazioni di atti e pareri nel campo del diritto civile, lavoro, famiglia ed esecuzioni giudiziarie.*

- *Date (da – a)*
- *Datore di lavoro*
- *Tipo di impiego*
- *Principali mansioni e responsabilità*

Da Dicembre 2012 – Maggio 2014

STUDIO LEGALE AVV. GIORGIO PONGELLI E ASSOCIATI, Alatri (FR)

Pratica forense

Studio di pratiche legali, redazioni di atti legali nel campo del diritto civile, amministrativo e penale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- *Date* *Febbraio 2016 – Febbraio 2017*
- *Istituto di istruzione* *LUISS School of Law*
- *Qualifica conseguita* **Master Universitario di Secondo Livello in “Legal Advisor and Human Resources Management” - 110/110**
Introduzione al sistema azienda, General Management, diritto delle società, Governance e sistemi di controllo, diritto del lavoro, sindacale e della previdenza sociale, operazioni societarie straordinarie, remunerazione e gestione delle risorse umane; diritto processuale.
- *Date (da – a)* *Settembre 2014 - Ottobre 2014*
- *Istituto di istruzione* *EC English Language Centers, New York, NY*
- *Qualifica conseguita* **Certificate of Studies of Intensive English for Work, Intermediate level** Intensive English, English for Work
- *Date (da – a)* *Ottobre 2012*
- *Istituto di istruzione* *Università degli Studi Roma Tre*
- *Qualifica conseguita* **Laurea specialistica in Giurisprudenza (22/S) - 110/110 e lode**
- *Date (da – a)* *Luglio 2003*
- *Istituto di istruzione* *Liceo Classico Luigi Pietrobono, Alatri (FR)*
- *Qualifica conseguita* **Maturità Classica**

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- *Capacità di lettura*
- *Capacità di scrittura*
- *Capacità di espressione orale*

intermediate level
Intermediate level
Intermediate level

SPAGNOLO

- *Capacità di lettura*
- *Capacità di scrittura*
- *Capacità di espressione orale*

livello: sufficiente
livello: sufficiente
livello: sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Competenze relazionali ed organizzative: elevata capacità nella gestione dei clienti e dei rapporti lavorativi con altri professionisti e con vari uffici, capacità di lavorare per incarico, capacità di svolgere i compiti individuati nei tempi previsti, disponibilità al confronto ed agli approfondimenti, capacità di inserimento nel gruppo, capacità di dirigere, organizzare e coordinare il lavoro di gruppo, capacità di autoorganizzazione del tempo in funzione degli obiettivi del team, costanza nel perseguire l'obiettivo individuato, reattività, precisione.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Windows - Mac: ottima dimestichezza; Word, Power Point e Excel: ottima conoscenza, Internet e Posta Elettronica: ottima conoscenza.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida di tipo A e B.

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996 e del D. Legislativo 196 del 30.6.2003.

Alatri, 25 novembre 2022

Avv. Chiara Di Fabio
Firmato digitalmente