

CURRICULUM VITAE  
CHIARA DI FABIO



---

INFORMAZIONI PERSONALI

**Nome** CHIARA DI FABIO – AVVOCATO  
**Indirizzo residenza**  
**Indirizzo Studio**  
**Telefono**  
**Fax**  
**E-mail**  
**Pec**

**Nazionalità**

**Data e Luogo di nascita**

**Codice Fiscale**

---

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)* Da Dicembre 2012 – Maggio 2014  
• *Datore di lavoro* **STUDIO LEGALE AVV. GIORGIO PONGELLI E ASSOCIATI, Alatri (FR)**  
• *Tipo di impiego* **Pratica forense**  
• *Principali mansioni e responsabilità* *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, 09 giugno 2023

Avv. Chiara Di Fabio  
Firmato digitalmente