

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome e Cognome **Daniela Di Lorenzo**
Indirizzo **Via Umbria 21, 04011 Latina (LT)**
Telefono **0773 037738**
Fax **065937064**
E-mail **Avv.daniela.dilorenzo@gmail.com**

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 16/07/1977

Sesso F

Esperienza professionale

Avvocato

Diritto civile e processuale civile, diritto assicurativo, diritto del lavoro. Attività di redazione atti giudiziari e stragiudiziari. Stesura pareri legali; consulenza e assistenza legale per privati ed aziende. Quotidiana ed importante attività di patrocinio legale nelle cause di competenza del Giudice di Pace, Tribunale e Corte d'Appello. Diritto societario: soluzione alle problematiche aziendali, consulenza e assistenza societaria, contenzioso giudiziale e stragiudiziale; particolare attenzione al recupero dei crediti e alle procedure esecutive mobiliari e immobiliari. Diritto del lavoro, contenzioso e consulenza. Importante attività nell'ambito del diritto delle società miste o pubblico-private

Istruzione e formazione

Laurea in giurisprudenza conseguita presso l'università degli studi di Roma "Tor Vergata" in data 29/09/2005

Date Iscritta all'albo dell'ordine degli avvocati di Velletri dal gennaio 2017
Iscritta all'albo degli avvocati di Latina dal 2005

Competenze personali

- Ottimo spirito critico e di osservazione;
- Ottime capacità relazionali e di comunicazione;
- Ottimo adattamento ad ambienti pluriculturali.
- Capacità e competenze redazionali
- Persona dinamica e sempre aperta a nuove sfide

Lingue **Inglese e francese livello medio.**
Tedesco livello scolastico

Capacità e competenze organizzative

Forte motivazione all'organizzazione del contesto lavorativo e sociale in ambito giuridico

Capacità e competenze tecniche

- Ottima competenza nell'attività di ricerca, studio ed analisi di testi, in particolar modo in ambito giuridico, maturata durante il corso degli studi universitari e messa in pratica con la stesura quotidiana di atti giuridici e pareri legali.
- Comprensione dei principi di base della contabilità

Capacità e competenze informatiche

- Concetti teorici avanzati; Gestione documenti; Elaborazione testi (Microsoft Word); Fogli elettronici (Microsoft Excel); Basi di dati (Microsoft Access); Presentazione (Microsoft Powerpoint); Reti informatiche (Microsoft Internet Explorer).

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Firma

Daniela Di Lorenzo

