

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

d'Orazio, Licia

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

20/01/2006 – in corso

Studio legale

Avvocato

Attività giudiziale, stragiudiziale e di consulenza in diritto civile.

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

08/11/2002 – 08/11/2004

Studio legale

Collaboratrice / Praticante

Attività giudiziale, stragiudiziale in diritto civile.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Qualifica conseguita
- Data
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Principali materie
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Principali materie

20/01/2006

Iscrizione all'Albo degli Avvocati del Foro di Lanciano (CH)

06/12/2005

Esame di Stato di Abilitazione all'esercizio della professione di **Avvocato**.

Fino al 05/2002

Università degli Studi "La Sapienza" di Roma, facoltà di **Giurisprudenza**.

Civile, penale, amministrativo.

Tesi in **Diritto del Lavoro** dal titolo "**La riforma del lavoro part-time**".

Laurea in Giurisprudenza.

09/1989 – 06/1994

Liceo Ginnasio Statale "Vittorio Emanuele II", Via del Mare, 66034, Lanciano (CH)

Italiano, latino, greco.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

Italiano

ALTRA LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Inglese

Discreto

Discreto

Discreto

Spiccate capacità relazionali, ottima propensione al dialogo e all'ascolto.

Nel corso dell'esercizio della professione è stata acquisita una elevata competenza nella gestione dei clienti, degli altri collaboratori dello studio ed intrattenuti rapporti lavorativi con altri professionisti del settore, nonché con i vari uffici.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Costanza nel perseguire l'obiettivo individuato.

Capacità di lavorare per incarico.

Capacità di organizzazione del tempo in funzione degli obiettivi del team e degli obiettivi personali.

Capacità di collaborare e di svolgere i compiti individuati nei tempi previsti.

Disponibilità al confronto ed agli approfondimenti.

Le competenze organizzative appena indicate sono state acquisite con l'esperienza derivante dal periodo di tirocinio professionale e successivamente consolidate nel rapporto di collaborazione professionale in ambito lavorativo all'interno dello studio legale.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buona conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi Word, Excel, Power Point.

Buona capacità di navigare in internet.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida categoria B.

Lanciano, 26.06.2020

Avv. Licia d'Orazio