

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>MARIA DI PAOLO</b>
Indirizzo	
Telefono	<b>0744 59942</b>
Fax	<b>0744 421921</b>
E-mail	<b>Avv.dipaolo.pm@libero.it</b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	22 10 1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>             | <b>1992 AD OGGI. LIBERO PROFESSIONISTA AVVOCATO</b> |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro                                     | In proprio  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul> | Studio legale                                       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>           | Libero professionista avvocato                      |
| • Principali mansioni e responsabilità                                      | Libero professionista avvocato                      |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>   | 1984 - 1988                               |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  | Università agli Studi La Sapienza di Roma |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li></ul> | Giurisprudenza                            |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Qualifica conseguita</li></ul>  | avvocato                                  |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)   |   |

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### MADRELINGUA

ITALIANA

#### ALTRE LINGUE

Inglese e francese

[ Indicare la lingua ]

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

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

COMPETENZE OTTIME ACQUISITE IN 24 ANNI DI PROFESSIONE CON CLIENTI, COLLEGHI, MAGISTRATI, DIPENDENTI

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci: sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

COMPETENTE OTTIME ACQUISITE DURANTE I 24 ANNI DI ORGANIZZAZIONE DEL MIO STUDIO E DELLA MIA ATTIVITA'

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

b

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Mediatore conciliatore, consulente presso organizzazione sindacale, iscritto albo arbitrale CCIA di Terni, docente nel corso mediatori immobiliari CCIA di Terni anno 2013 e 2014 , già membro camera arbitrale del Lavoro presso DPL di Perugia, membro dell'Associazione Avvocati Amministrativisti in Umbria, fa parte del comitato di redazione di Avvocati Amministrativisti.

## ALLEGATI

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]