

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

AVV. MARIA GRAZIA LIA



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL GENNAIO 2011 AD OGGI

Lavoro autonomo

Legale

Libero Professionista

Avvocato

DA NOVEMBRE 2003 A DICEMBRE 2010

Avv. Fabio Chiarelli – Via Lamarmora n. 13 - Lecce

Legale

Assistenza legale

Assistenza nella redazione di atti, contratti e transazioni e partecipazione alle udienze

DAL NOVEMBRE 2001 AL NOVEMBRE 2003

Avv. Fabio Chiarelli, via Lamarmora n.13 – 73100- Lecce

Legale

Praticante

Assistenza nella redazione di atti e partecipazione alle udienze

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

DA MAGGIO 2011 A LUGLIO 2011

Roma – Master Altalex

“Contrattualistica Internazionale”

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Attestato di partecipazione

DA NOVEMBRE 1994 AD OTTOBRE 2001

Università degli Studi di Firenze
Laurea in Giurisprudenza (Voto 94/110)

DA SETTEMBRE 1989 A GIUGNO 1994

Liceo Classico Istituto "Marcelline"
Diploma Scuola Media Superiore

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

Buono
BUONO
BUONO

**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.

Spiccata abilità comunicativa ed espressiva, sia scritta che orale, maturata negli anni attraverso gli studi superiori/universitari e l'attività legale

**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.

Totale autonomia nella gestione del lavoro e dei rapporti con i clienti, le controparti e gli organi giudiziari

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Principali applicazioni in ambiente Windows (Office, Internet Explorer, Outlook ecc.)

PATENTE O PATENTI

Patente B

Trepuzzi 08/03/18

Avv. Maria Grazia Lia

