



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Girolami Fabiola**
Indirizzo(i) Via A. Manzoni 8 – 63833 Montegiorgio (FM)
Telefono(i) +39 0734 968396 Mobile +39 347 9450779
E-mail sky.fabiola@libero.it
Cittadinanza Italiana
Luogo e data di nascita Montegiorgio 19/05/79
Sesso Femminile

Occupazione desiderata/Settore professionale **Patrocinatore Legale – consulenze legali**

Esperienza professionale

Date	12/2009 +
Lavoro o posizione ricoperti	Patrocinatore legale (praticante avvocato abilitato al patrocinio)
Principali attività e responsabilità	Redazione atti giuridici vari, attività di studio varie, recupero crediti, consulenze giuridiche in materia di diritto civile e trattative stragiudiziali in materia di infortunistica stradale, partecipazione udienze, trattative stragiudiziali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Avv. Cesoni Giuseppina, viale Ugolino 26 – 63833 Montegiorgio (FM)
Tipo di attività o settore	Libero professionista - Settore giuridico/legale
Date	11/2007 -11/2009
Lavoro o posizione ricoperti	Praticante avvocato
Principali attività e responsabilità	Redazione atti giuridici vari, attività di studio varie, partecipazione udienze, trattative stragiudiziali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Avv. Cesoni Giuseppina, viale Ugolino 26 – 63833 Montegiorgio (FM)
Tipo di attività o settore	Pratica legale - Settore giuridico/legale
Date	04/2008 – 03/2009
Lavoro o posizione ricoperti	Tirocinio formativo - Work Experience
Principali attività e responsabilità	Attività di consulenza giuridica finalizzata all'aggiornamento dell'archivio normativo riguardante diverse materie applicate allo svolgimento dell'attività d'impresa.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ilari Roberto & C. SNC , via Guido Rossa 11, 63833 Montegiorgio (FM).
Tipo di attività o settore	Borsa di studio per la realizzazione di progetti di ricerca per laureati - Tirocinio finanziato dalla Provincia di Ascoli Piceno

Istruzione e formazione

Date 01/2012 – 02/2013
 Titolo della qualifica rilasciata Guardia ecologica volontaria
 Principali tematiche/competenza professionali possedute Attività di informazione e di vigilanza ecologica.
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Provincia di Fermo – servizio risorse naturali servizio caccia e pesca - Viale Trento 63900 Fermo – corso guardia ecologica volontaria

Date 11/1999 – 10/2007
 Titolo della qualifica rilasciata Laurea in Giurisprudenza
 Principali tematiche/competenza professionali possedute Diritto civile, Diritto penale, Diritto del lavoro e della previdenza sociale, Diritto canonico, Diritto ecclesiastico.
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli Studi di Macerata, facoltà di Giurisprudenza
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale Laurea (vecchio ordinamento)

Date 09/1993 - 07/1998
 Titolo della qualifica rilasciata Maturità scientifica
 Principali tematiche/competenza professionali possedute Espressione italiana, matematica, scienze, storia, filosofia, lingua straniera (inglese)
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Liceo scientifico E.Medi, via Passari – 63833 Montegiorgio (FM)
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale Diploma di scuola secondaria superiore

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Utente base	C1	Utente base	B2	Utente base	B1	Utente base	B1	Utente base

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela e la rete di relazioni svolte nelle diverse esperienze professionali citate.

Capacità e competenze organizzative

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative e in particolar modo attraverso l'esperienza di studio in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.

Capacità e competenze tecniche	<p>Sono in grado di gestire e organizzare l'attività di uno studio legale o amministrativo.</p> <p>Capacità di analizzare e studiare i casi proposti.</p>
Capacità e competenze informatiche	<p>Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione dello studio legale nelle mie esperienze formative. Buona conoscenza di Word, Power Point e Internet Explorer che utilizzo quotidianamente.</p>
Altre capacità e competenze	<p>Fin dall'infanzia svolgo regolarmente attività sportive, sono abilitata alla ricerca e raccolta funghi epigei e spontanei, esperta nei lavori artistici femminili quali ricami, lavori a maglia ed uncinetto, abilità culinaria in particolare nelle antiche ricette marchigiane.</p>
Patente	<p>Automobilistica (patente B)</p>

FABIOLA GIROLAMI