

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>AVV. DILETTA LASTRAIOLI</b>
Indirizzo	<b>Via Donizetti, 10, 59100 PRATO</b>
Telefono	<b>0574/605813</b>
Fax	<b>0574/605813</b>
E-mail	<a href="mailto:d.lastraioli@studioassociatocolzi.it"><b>d.lastraioli@studioassociatocolzi.it</b></a>
E-mail pec	diletta.lastraioli@pec.avvocati.prato.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	22 maggio 1977

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) da settembre 2002 a settembre 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale Giovannelli & associati, viale della Repubblica 245, 59100 PRATO
- Tipo di azienda o settore Legale
- Tipo di impiego Collaborazione professionale, prima come praticante e successivamente come avvocato.
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza nella redazione di atti e pareri nonché partecipazione alle udienze, con particolare riferimento alla materia del diritto amministrativo.
- Date (da – a) da settembre 2012 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Lavoro autonomo
- Tipo di azienda o settore Legale
- Tipo di impiego Libero professionista
- Principali mansioni e responsabilità Avvocato.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) da ottobre 1996 a luglio 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Firenze
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto – Tesi in diritto Amministrativo dal titolo: *“Rapporto fra il piano regolatore generale e altri piani incidenti sulla disciplina del territorio e dell'ambiente”*

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

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.*

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.*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Laurea in giurisprudenza (103/110)

da settembre 1991 a giugno 1996  
Liceo Classico "F. Cicognini" di Prato

Maturità classica (60/60)

#### ITALIANO

#### INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

Le competenze di tipo relazionale hanno ricevuto un significativo impulso durante il periodo di collaborazione professionale presso lo studio legale Giovannelli & Associati di Prato e sono ulteriormente accresciute in seguito allo svolgimento dell'attività professionale in forma autonoma. Nel corso dell'esercizio della professione è stata acquisita competenza nella gestione dei clienti e dei collaboratori, sono stati intrattenuti rapporti lavorativi con altri professionisti del settore e con vari uffici anche della Pubblica Amministrazione.

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

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

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

PATENTE O PATENTI      Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003

Prato, 19 giugno 2015

In fede  
Avv. Diletta Lastraioli