

**CURRICULUM VITAE  
FORMATO EUROPEO**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome/Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Pec

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA PROFESSIONALE**

• Date (da - a)

• Lavoro o posizione ricoperti

• Principali attività e responsabilità

• Tipo di attività o settore

**MOLINARI ILARIA**

**DAL 2004 ED ATTUALMENTE**

**Avvocato - Titolare Studio Legale**

**Amministratore di Sostegno - Curatore di minori**

**Curatore Fallimentare**

**Custode Delegato nelle Esecuzioni Immobiliari**

Patrocinio svolto in materia giudiziale nel campo del diritto civile, commerciale, di famiglia, del lavoro, delle assicurazioni, nelle esecuzioni mobiliari ed immobiliari, nonché in materia di Volontaria Giurisdizione.

Dal 2010 svolge funzioni di Amministratore di Sostegno ed ha svolto funzioni di curatore speciale di minori stranieri.

2000-2004

**Praticante Avvocato - Patrocinatore Legale**

Patrocinio svolto in materia giudiziale nel campo del diritto civile, commerciale, di famiglia, del lavoro, delle assicurazioni e penale.

**ISCRIZIONE AD ALBI  
PROFESSIONALI**

ISCRIZIONE ALBO AVVOCATI DI TERNI IN DATA 6.4.2004. N. 454

ISCRIZIONE ORGANISMO MEDIAZIONE FORENSE DI TERNI DAL 2011 nella  
qualità di **MEDIATORE**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**2004 ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO**

2000 "UNIVERSITA' DEGLI STUDI LA SAPIENZA" ROMA

**LAUREA IN GIURISPRUDENZA TESI IN DIRITTO COMMERCIALE, VOTO: 106/110**

1994 "LICEO GINNASIO G.C. TACITO" TERNI

**MATURITÀ CLASSICA VOTO: 54/60**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA  
ALTRE LINGUE

Italiano  
inglese

Capacità di lettura: buono

Capacità di scrittura: buono.

Capacità di espressione orale: buono

Ho frequentato con profitto tra il 2007 ed il 2008 un corso di lingua inglese organizzato dalla  
Provincia di Terni

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

DURANTE TUTTO IL PERCORSO LAVORATIVO HO SVILUPPATO SIGNIFICATIVE COMPETENZE RELAZIONALI  
SIA NEL CONTATTO CON LA CLIENTELA NELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ PROFESSIONALE LEGALE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

SONO IN GRADO DI GESTIRE PIU' PRATICHE CONTEMPORANEAMENTE E DI LAVORARE  
SIA DA SOLA CHE IN TEAM, NEL RISPETTO DELLE SCADENZE E DEGLI OBIETTIVI  
PREFISSATI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
INFORMATICHE**

BUONA CONOSCENZA ED OPERATIVITÀ DEI SISTEMI INFORMATICI IN PARTICOLARE DEL  
PACCHETTO OFFICE DI MICROSOFT;

OTTIME CAPACITÀ NELLA NAVIGAZIONE INTERNET;

CONOSCENZA ED OPERATIVITÀ CON I SISTEMI DI INVIO E DEPOSITO TELEMATICO DEGLI ATTI  
GIUDIZIARI;

SONO IN POSSESSO DELLA FIRMA DIGITALE

**PATENTE**

SONO IN POSSESSO DELLA PATENTE DI GUIDA CAT. B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Appassionata di lettura, cinema, moda ed arredamento.

**Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i..**