

CURRICULUM VITAE

Europass

Diomira La Torre – Lungomare del Sole n.76 Manfredonia (FG)

C.F.: LTRDMR69E49H340Q

Cell: 347.7038102

E-mail: latorrediomira69@gmail.com

Pec: latorre.diomira@avvocatifoggia.legalmail.it

P.IVA: 03059000711

INFORMAZIONI PERSONALI:

<u>Nome:</u>	DIOMIRA
<u>Cognome:</u>	LA TORRE
<u>Titolo:</u>	AVVOCATO
<u>Indirizzo:</u>	Lungomare del Sole n.76
<u>Città:</u>	Manfredonia – 71043 – (FG)
<u>Cellulare:</u>	347.7038102
<u>Email:</u>	latorrediomira69@gmail.com
<u>Cittadinanza:</u>	Italiana
<u>Data di nascita:</u>	09/05/1969
<u>Sesso:</u>	Femminile

ESPERIENZA PROFESSIONALE:

Periodo lavorativo e competenze acquisite

Avvocato dal 2000 ad oggi

Dal 1996 al 1998 ha svolto la pratica forense a Manfredonia
Dai 1999 al 2005 ha esercitato la professione forense in due studi legali:

1.a Roma in un noto studio legale associato facente parte della consociazione di studi legali diramati su tutto il territorio nazionale denominata SLC, acquisendo competenze specifiche nel settore bancario, commerciale, assicurativo e nel diritto di famiglia.
2. a Manfredonia nel proprio studio legale, occupandosi di tutte le questioni inerenti il diritto civile, con particolare attenzione al diritto di famiglia, lavoro, previdenza sociale e commerciale.

Dal 1999 al 2001 ha prestato la propria collaborazione professionale a titolo gratuito per l' associazione nazionale per la tutela dei disabili denominata ANTHAI

Dal 2013 svolge la funzione di amministratore di sostegno e tutore di soggetti bisognosi di protezione su nomina diretta dei Giudici Tutelari del Tribunale di Foggia

ISTRUZIONE

Titolo della qualifica rilasciata:

Dopo la maturità classica ha conseguito nel 1996 la laurea in giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

CONOSCENZE LINGUE STRANIERE

Madrelingua:

Italiano

Altre lingue:

Inglese

Comprendione - Ascolto:

B1 – utente autonomo

Parlato e scritto

B1 – utente autonomo

Capacita' e competenze sociali:

Capacità di lavorare in situazioni di stress, acquisita con 'esperienza relativa a relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un'esigenza primaria e prioritaria.

Capacità e competenze organizzative:

Capacità di organizzare e programmare autonomamente il lavoro anche per più gruppi, definendo priorità ed assumendo responsabilità'.

Capacità e competenze informatiche:

Ottima conoscenza di Office (WORD, EXCEL, POWER POINT, PUBLISHER)

Patente:

B (Automunita)

Informazioni complementari:

Stato civile:

Coniugata con due figli

Attitudini personali

Particolare sensibilità alle problematiche sociali dei soggetti più deboli

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo del 30 giugno 2003, n° 196 del "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Manfredonia, 4.10.2021

Diomira La Torre
