

Curriculum Vitae
di Ilaria Cappelli

Dati Personali

Nome: **Ilaria**

Cognome: **Cappelli**

Nata a : **[REDACTED]**

Residente in: **[REDACTED]**

Numero telefono: Cell. **[REDACTED]**

1) ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal novembre 2005 sono stata collaboratrice professionale presso lo Studio Gracili Associato, studio legale sito in Firenze via de' Servi, n. 38.

Questo Studio si occupa prevalentemente di diritto amministrativo - nei settori afferenti l'edilizia, l'urbanistica, l'ambiente, gli appalti di servizi, forniture e di lavori pubblici - nonché diritto civile (proprietà, contratti, responsabilità civile recupero crediti).

I settori del diritto di cui mi sono occupata nel periodo in cui ho prestato la mia attività presso detto Studio Legale attenevano soprattutto al diritto urbanistico, ed al diritto civile (distanze fra le costruzioni, rapporti di vicinato, risarcimento danni, responsabilità professionale in ambito medico/sanitario).

Le attività che quotidianamente ho svolto sono state attività di ricerca e redazione di pareri, pareri *pro veritate*, di atti processuali (atti di citazione, ricorsi, opposizioni a decreti ingiuntivi, comparse di costituzione e risposta, memorie), oltre ad attività di cancelleria presso il Tribunale del Distretto della Corte di Appello di Firenze ed il Tribunale Amministrativo Regionale della Toscana.

Fin dal primo giorno di collaborazione presso lo Studio ho preso parte agli incontri con i clienti che si rivolgevano allo Studio per sottoporre quesiti e per essere assistiti in eventuali contenziosi, provvedendo successivamente a svolgere tutte le pratiche necessarie per la risoluzione delle questioni controverse.

Dal mese di marzo del 2011 collaboro con l'Avv. Maria Teresa Grassi il cui studio è posto in Firenze, in Piazza Nazario Sauro, n. 2.

Dal settembre del 2015 esercito l'attività professionale in proprio.

Mi occupo sia a livello stragiudiziale che giudiziale di diritto amministrativo - nei settori dei lavori pubblici e dell'edilizia e dell'urbanistica, dell'ambiente, di espropriazioni, di appalti pubblici di opere e forniture - di diritto civile, di procedure concorsuali e di recupero crediti e di contrattualistica.

Sono stata nominata Segretario di Commissione di Gara con riferimento alle seguenti procedure:

- Gara di appalto indetta dalla Crematorio Firenze S.p.A. per l'affidamento dei lavori di realizzazione del Nuovo Tempio Crematorio di Firenze;
- Gara di appalto indetta dalla Crematorio Firenze S.p.A. per la fornitura di nr 2 forni crematori ed altre forniture accessorie.

2) ISCRIZIONE AD ALBI PROFESSIONALI

Sono stata iscritta, dal 22.10.2006, al registro speciale praticanti e procuratori legali di Firenze e ho presentato domanda di ammissione all'esercizio del patrocinio di fronte ai Tribunali del Distretto di Corte di Appello di Firenze.

In data 23.07.2007 sono stata ammessa all'esercizio del patrocinio legale avanti ai Tribunali del Distretto della Corte di Appello di Firenze.

Dal 21.10.2009 sono iscritta all'Albo degli Avvocati di Firenze.

3) ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dopo il conseguimento della maturità scientifica, presso il Liceo Scientifico "Galileo Galilei" di Castelnuovo Garfagnana, con la votazione di 46/60 nell'anno scolastico 1995/1996, mi sono iscritta all'Università degli Studi di Firenze (a.a. 1996/1997).

Il 7 ottobre 2005 ho conseguito il diploma di laurea con la votazione di 99/110, in diritto processuale amministrativo con il prof. Corpaci Alfredo, presentando la Tesi relativa a "*Le parti nel Processo Amministrativo: in particolare i controinteressati*", nella quale ho svolto un'accurata analisi giurisprudenziale della figura del controinteressato nei diversi settori del diritto amministrativo (contratti, appalti, urbanistica, edilizia, accesso agli atti).

Una volta laureata ho iniziato a svolgere la pratica legale ed a collaborare come avvocato con lo Studio Gracili Associato di Firenze, fino al mese di febbraio 2011.

Dal marzo 2011 collaboro come avvocato con l'Avv. Maria Teresa Grassi, sempre a Firenze.

Dal settembre del 2015 esercito l'attività professionale in proprio.

4) CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Prima lingua : italiano

Altre lingue: conoscenza buona dell'inglese sia scritto che parlato.

5) CAPACITA' RELAZIONALI

La collaborazione presso lo Studio Gracili mi ha insegnato a convivere con altre persone ed a rapportarmi quotidianamente con esse, ma soprattutto ad assumermi tutte le responsabilità degli atti e delle attività giudiziali e stragiudiziali che svolgo. In qualsiasi situazione e di fronte a qualsiasi problema cerco sempre di fare del mio meglio e di dare il massimo.

Ho assunto una buona capacità di organizzazione e di adattamento al lavoro, riuscendo ad adempiere alle scadenze previste nei codici, per il deposito di atti e memorie, ed a quelle imposte dai vari procedimenti amministrativi o imposte dalle caratteristiche delle questioni trattate.

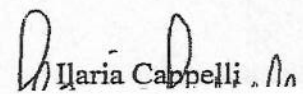
6) CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

L'utilizzo quotidiano del computer per la redazione di atti e attività di ricerca mi ha portato ad avere una conoscenza buona dei più comuni programmi di scrittura (Microsoft Word e Excell. Office).

La sottoscritta dichiara, ai sensi del D.P.R. 445/2000, che quanto riportato nel curriculum corrisponde a verità.

La sottoscritta, inoltre, autorizza, nei modi e nei limiti stabiliti del Decreto Legislativo 196/03, l'utilizzo dei propri dati personali e la loro comunicazione e diffusione.

In fede


Maria Cappelli, N.

F.TO IN ORIGINALE