

*Curriculum reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 (si allega fotocopia documento di identità valido). Consapevole, secondo quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace, falsità negli atti ed uso di atti falsi, il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue*

#### **- Informazioni Personali**

##### **Dalila Delogu**

Residente a Buonacompra, Frazione del Comune di Cento (FE) - 44041, in Via Orologi, n. 16/1

Domicilio professionale sito in Corso Guercino n. 74 - Cento 44042 (FE)

Partita IVA 01921030381

Codice fiscale DLGDLL82L54H501G

LIBERA PROFESSIONISTA - AVVOCATO

Ordine Avvocati di Ferrara N. 1372 del 18/03/2014

E-mail: [info@avvocatodelogu.it](mailto:info@avvocatodelogu.it) – [daliladelogu2009@libero.it](mailto:daliladelogu2009@libero.it)

PEC [avv.daliladelogu.it](mailto:avv.daliladelogu.it)

Sito Web [www.avvocatodelogu.it](http://www.avvocatodelogu.it)

Tel e Fax 051.683.69.56

Cell 348.0319.516

#### **- Esperienza Lavorativa (dalla più recente/attuale a quella passata)**

**Dal gennaio 2016 ad oggi**, libera professionista, regolarmente iscritta all'albo degli avvocati di Ferrara e titolare, in proprio, di uno studio legale sito a Cento (FE) 44042, in Corso Guercino n. 74, dove offro consulenza ed assistenza legale stragiudiziale e giudiziale in ambito civile con particolare interesse ed attenzione al diritto di famiglia e, in generale, alla tutela dei diritti della persona di carattere personale ed economico e, per quanto concerne le persone giuridiche, in materia contrattualistica e di impresa e di recupero crediti.

**Dal febbraio 2014 al dicembre 2015**, libera professionista, regolarmente iscritta all'albo degli avvocati di Ferrara, ho collaborato presso un altro studio legale della zona in cui ho accresciuto ulteriormente la mia esperienza lavorativa e ho acquisito una maggiore padronanza e consapevolezza degli strumenti del mio lavoro, con particolare riferimento al diritto di famiglia, che mi hanno poi permesso di optare per avviare una mia attività in proprio.

**Dal novembre 2012 a metà febbraio 2014** con l'arrivo della secondogenita, ho preferito cessare il rapporto di collaborazione con lo studio legale anche in preparazione dell'esame di stato di avvocato, il cui scritto ho sostenuto nel dicembre 2012 per poi, una volta superato, sostenere l'orale a metà febbraio 2014.

**Dal gennaio 2011 all'ottobre 2012** pur non avendo superato l'esame scritto di stato, non ho abbandonato l'idea di conseguire il titolo e quindi ho ripreso la pratica forense, iscrivendomi all'albo dei

E

COMUNE DI CENTO  
c\_c469\_AOO - PG

Protocollo N.0007274/2023 del 07/02/2023  
Allegato N.1: CURRICULUM VITAE

praticanti abilitati e collaborando presso uno studio legale di Cento (FE), riuscendo così a far combaciare le esigenze familiari con quelle lavorative e di continuo studio volto al miglioramento ed aggiornamento della propria formazione.

**Dal dicembre 2008 al dicembre 2010** ho terminato la pratica forense e ho concentrato le mie attenzioni sulla preparazione all'esame di stato di avvocato, il cui scritto per la prima volta ho sostenuto nel dicembre 2008; nel frattempo ho avuto la mia primogenita e ho voluto maturare una breve esperienza lavorativa come agente di viaggio on line, nell'ambito dell'organizzazione dei viaggi di nozze.

**Dal novembre 2006 al novembre 2008** ho svolto la pratica professionale presso uno studio legale di Ferrara (FE) sito nei pressi del Tribunale e dei principali Uffici (UNEP, CAMERA DI COMMERCIO, INPS...) maturando così un'esperienza fattiva non solo data dal presenziare, al fianco del *dominus*, alle udienze e dalla redazione degli atti giudiziari a partire dalle basi (come si scrive una diffida o più generalmente una lettera e come si compone un fascicolo di studio, la disamina e l'approfondimento del caso dal punto di vista della dottrina e della giurisprudenza) ma anche da un contatto pressoché quotidiano con gli Uffici di interesse e imparando anche a scadenziarmi gli adempimenti da porre in essere in base ai termini di scadenza e così acquisendo, fin da subito, una spiccata capacità organizzativa, sia del proprio lavoro che anche di quello altrui, quando necessario.

#### **- Istruzione e Formazione (dal titolo più recente a quello pregresso)**

**Dal gennaio 2005 a novembre 2006** corso di laurea specialistica biennale in giurisprudenza presso la facoltà Alma Mater di Bologna con conseguimento della laurea in giurisprudenza (classe delle lauree specialistiche n. 22/S - Giurisprudenza) nel novembre 2006 riportando la votazione di 110 e lode/110

**Dal settembre 2001 a dicembre 2004** corso di laurea triennale in scienze giuridiche presso la facoltà di giurisprudenza Roma3 a Roma con conseguimento della laurea in scienze giuridiche (classe 31) nel dicembre 2004 riportando la votazione di 108/110.

**Dal settembre 1996 a luglio 2001** studi liceali della durata di cinque anni presso il liceo classico statale Anco Marzio sito a Ostia Lido (RM) al termine dei quali ho conseguito il diploma di maturità classica riportando la votazione di 90/100

#### **- Capacità e competenze personali**

**Prima Lingua** - Italiano

**Seconda Lingua** - Inglese, il cui livello di conoscenza e capacità comunicativa scritta ed orale e di comprensione è a livello scolastico.

#### **- Capacità e competenze relazionali**

Questo tipo di capacità sono state acquisite, inizialmente, durante il periodo degli studi universitari in cui, per alcuni corsi, gli stessi professori organizzavano dei gruppi di lavoro affidando delle tematiche oggetto di approfondimento e ricerca anche in vista della preparazione della tesi, poi con il tempo, si sono consolidate per via della pratica forense esperita presso studi legali in cui era indispensabile relazionarsi

non solo con il proprio *dominus* ma certamente anche con gli altri collaboratori, nonché con i funzionari dei vari uffici e con i Clienti.

Anche se da qualche anno lavoro in proprio, il continuo relazionarsi con i Clienti e con le autorità giudiziarie e di altro rango, nonché con i funzionari dei vari uffici ed i Colleghi che assistono le controparti, mi ha permesso di sviluppare ed affinare ulteriormente queste mie capacità, che anzi, molto spesso, utilizzo anche per "mediare" i rapporti proprio tra chi assisto e i terzi, al fine di evitare l'inasprirsi della lite pendente e quindi, se possibile, prevenire ed evitare una causa di tipo giudiziale che per me rappresenta una *extrama ratio*, preferendo, ove ne sussistano le condizioni, il pervenire ad una definizione conciliativa, ciò soprattutto in un settore come quello del diritto di famiglia.

#### **- Capacità e competenze organizzative**

Ho concluso gli studi universitari nei tempi previsti godendo di un ottimo metodo di studio e quindi anche di una capacità organizzativa acquisite durante gli anni degli studi liceali; quando ho iniziato la pratica forense, ho applicato/trasportato la metodologia di studio e quindi anche di organizzazione, al lavoro che mi veniva di volta in volta affidato, effettuando le consegne sempre entro le scadenze assegnate.

Il mio lavoro è fatto di scadenze e di rispetto di termini puntuali e stringenti, quindi, l'organizzazione è assolutamente l'arma vincente

Il fatto di essere divenuta madre, non ha intaccato la mia meticolosità ed organizzazione ma anzi mi ha fatto acquisire un'ulteriore dote che è l'elasticità mentale in quanto ovviamente, da genitore, ho imparato, a mie spese, che non tutto può essere sempre dettagliato al secondo, che gli imprevisti fanno parte della vita e che non bisogna buttarsi giù bensì accettarli e ripartire daccapo, in quanto tutto è risolvibile.

Ecco le mie figlie, la mia famiglia che ho fortemente desiderato, non rappresentano e non hanno mai rappresentato per me un ostacolo/una limitazione alla mia attività professionale ma anzi mi hanno dato la forza per non smarrirmi, per guardare avanti ed avere sempre ben in mente gli obiettivi prefissati da raggiungere e il coraggio di andare in fondo e perseguirli, per me stessa ma anche per loro, per essere loro da esempio.

#### **- Capacità e competenze tecniche**

Ho un'ottima capacità di utilizzo di tutti i principali e basilari programmi informatici, anzi, con l'avvento anche nell'ambito legale/della giustizia della digitalizzazione e quindi del processo civile telematico, tali competenze sono state accresciute ed aggiornate e sono comunque in continuo e costante aggiornamento dal momento che frequento corsi specifici di formazione proprio in tale ambito, oltretutto in diritto di famiglia e delle successioni e in generale nelle materie di diritto civile e deontologia forense.

\*

Nel tempo libero coltivo interesse per la lettura, per l'organizzazione anche di piccoli viaggi da vivere con la famiglia e/o con gli amici, per l'attività fisica, quando mi è possibile, in modo particolare, la corsa e/o

la camminata a passo veloce, all'aria aperta, anche come forma di evasione mentale dalle preoccupazioni che inevitabilmente anche il lavoro comporta, per il volontariato.

**- Patente di guida - categoria B**

\*

Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03 e dal Regolamento UE n. 2016/679 (di seguito "GDPR 2016/679"), recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali

Luogo e data

CENIG (FE), 06.02.2023

Il Dichiarante



Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28.12.2000 la dichiarazione è sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.