

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome LASTELLA PASQUALE

ESPERIENZE LAVORATIVE

- **da Gennaio 2006 - in corso**

Studio legale "avv. pasquale LASTELLA"

Tipo d'impiego: Titolare

Principali mansioni e responsabilità: Gestione pratiche, gestione clienti, gestione amministrazione

- **da Gennaio 2006 - in corso**

Patronati/ sindacati

Tipo d'impiego: Consulente

Principali mansioni e responsabilità: Gestione pratiche

- **da Gennaio 2006 - in corso**

Aziende private

Tipo d'impiego: Consulente

Principali mansioni e responsabilità: Gestione pratiche

- **da Gennaio 2013 - in corso**

Istituti Bancari

Tipo d'impiego: Consulente

Principali mansioni e responsabilità: Gestione pratiche

- **da Giugno 2002 – Dicembre 2005**

Studio legale "DE FEO, VULPIS, SPAGNUOLO VIGORITA"

Tipo d'impiego: Praticante

Principali mansioni e responsabilità: Affiancamento avvocati di studio

- **da Giugno 2002 – Dicembre 2005**

Studio legale "avv. Michele BIA"

Tipo d'impiego: Praticante

Principali mansioni e responsabilità: Affiancamento avvocati di studio nella gestione delle pratiche

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Novembre 2005:**

Ordine degli avvocati di Bari

Principali materie oggetto di studio: Diritto del Lavoro, Diritto Civile, Diritto Penale

Qualifica conseguita: Avvocato

- **Marzo 2002:**

Università degli Studi di Bari, Facoltà di Giurisprudenza

Principali materie oggetto di studio: Diritto del lavoro, diritto civile, Diritto Penale

Qualifica conseguita: Dottore in Giurisprudenza

Livello nella classificazione nazionale: 106/110

Titolo tesi: "La Costituzione Napoletana del 18482"

Relatore: prof. Avv. Antonio CAGGIANO

- **Luglio 1996**

Liceo Scientifico Statale "A. SCACCHI" di Bari

*Principali materie oggetto di studio: Latino, Matematica, Informatica
Qualifica conseguita: Diploma di maturità scientifica
Livello nella classificazione nazionale: 49/60*

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Ottima capacità comunicativa, buona capacità logistica ed organizzativa, significativa predisposizione al lavoro di squadra, all'ascolto e all'accoglienza. Capace di mantenere la calma anche sotto pressione.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Organizzazione del lavoro proprio nella libera professione e del lavoro altrui.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE:

Pacchetto Office, World, Excel.

CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI:

diritto del lavoro, della previdenza sociale e delle relazioni sindacali, diritto penale, diritto amministrativo, diritto civile, con particolare riferimento al diritto Bancario, diritto Societario, diritto Fallimentare, diritto di Famiglia e Minorile. Iscrizione nell'albo dei delegati alla vendita del Tribunale civile di Bari.

CONOSCENZE LINGUISTICHE:

Ottima conoscenza della lingua inglese sia scritta che parlata

PATENTE O PATENTI *Patente di guida A e B*

“Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi del D.Lgs n. 196 del 30/06/'03 dichiaro altresì di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti all'art. 7 della medesima legge.”