

Sesso F | Data di nascita 28/03/1989 | Nazionalità Italiana

OCCUPAZIONE PER LA QUALE  
SI CONCORRE  
POSIZIONE RICOPERTA  
OCCUPAZIONE DESIDERATA  
TITOLO DI STUDIO  
OBIETTIVO PROFESSIONALE

Impiegato amministrativo e/o dirigente

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Settembre 2017 - in corso

**Praticante avvocato abilitato al patrocinio**  
Redazione di atti giudiziari, attività di consulenza stragiudiziale, rappresentanza processuale al Tribunale Civile e Giudice di Pace in materia di diritto civile, lavoro e tributario

10 Gennaio 2018 –  
9 gennaio 2019

**Volontario Servizio Civile Nazionale al progetto INSIEME VERSO IL FUTURO**  
presentato da AMESCI e realizzato presso Comune di Villaricca (Na)

Settembre 2014 –dicembre 2016

**Pratica forense presso Studio legale avv. Attilio Tirelli - Napoli**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Ottobre 2014 – in corso

Iscrizione nel registro dell'Ordine dei Praticanti Avvocati di Napoli

Settembre 2008 - Luglio 2014

Laurea magistrale in Giurisprudenza conseguita in data 17.07.2014 presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II – Dipartimento di Giurisprudenza

Settembre 2003 – Luglio 2008

Liceo classico R. Cartesio, Giugliano in Campania (NA)

Diploma di maturità classica

Studio delle lingue classiche. Letteratura italiana, latina e greca. Traduzione ed esegesi di testi antichi. Elaborazione di saggi ed analisi di testi narrativi. Sviluppo di un senso critico sul pensiero ed opere di

autori classici e moderni. Studio della Filosofia.

Settembre 1998 - maggio 2003

Partecipazione a corsi di nuoto presso Olympic Club Napoli Nord di Villaricca

Luglio 2003

Diploma DELF conseguito nel 2003 presso l'istituto "Grenoble" di Napoli

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
Francese	B2	B2	B2	B2	B2

**Competenze comunicative** Buona capacità di comunicazione, problem solving, collaborazione e di adattamento alle necessità e situazioni, attitudine ad interagire con gli altri.

**Competenze organizzative e gestionali** Buone capacità di organizzazione delle attività lavorative singole o di gruppo e di gestione di progetti, problematiche e scadenze, acquisite nel corso dell'esperienza professionale.

**Competenze professionali** Utilizzo corrente dei principali applicativi Microsoft Windows (Word, Excel, Powerpoint, Outlook), posta elettronica e gestione pec. Buona conoscenza di Internet e dei software connessi.

Competenze digitali	AUTOVALUTAZIONE				
	Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio

Patente di guida B

**Dati personali** Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.