CURRICULUM VITAE
(formato europeo)

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**PENNACCHIO MARIANGELA**
Indirizzo	VIA PAGLIAIO DEL MONACO N° 8, GIUGLIANO IN CAMPANIA, NAPOLI CAP 80014 ITALIA
Telefono	+393294646932
Fax	
E-mail	ma.pennacchio@libero.it
Pec	avv.ma.pennacchio@pec.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	12/04/1980
Occupazione	Avvocato Civilista

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1999-2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Napoli Federico II Facoltà di Giurisprudenza V.O.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Privato, Diritto del Lavoro, Diritto Tributario, Diritto Costituzionale, Diritto Amministrativo, Dritto Processuale Civile, Diritto Penale.
• Qualifica conseguita	Dottore in Giurisprudenza.
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea V.O.
• Date (da – a)	1993-1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di Maturità Classica. Liceo Classico A.M. De Carlo (Giugliano in Campania.)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Storia, Filosofia, Latino, Greco, Fisica, Chimica, Inglese.
• Qualifica conseguita	Maturità Classica

• Date (da – a)	2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	iscrizione all'albo dei praticanti degli Avvocati di Napoli. 2010 Abilitazione all'esercizio della professione di praticante avvocato e relativa iscrizione all'albo degli Avvocati di Napoli. 2014 Abilitazione e iscrizione all'albo degli Avvocati di Napoli

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	2008 – ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Abbate, Corso Umberto I n.174 Napoli - Via A. Palumbo n.71 Giugliano in Campania (NA)
• Tipo di azienda o settore	Studio Legale Civile - Societario
• Tipo di impiego	Avvocato
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di Tribunale, attività di studio, stesura contratti ed atti in genere, mediazioni, conciliazioni, consulenza legale in diritto civile, diritto di famiglia, diritto del lavoro e diritto previdenziale.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	**ITALIANA**
ALTRA LINGUA	**INGLESE**
• Capacità di lettura	UTENTE AUTONOMO (B1)
• Capacità di scrittura	UTENTE AUTONOMO (B1)
• Capacità di espressione orale	UTENTE AUTONOMO (A2)

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità a lavorare in gruppo, sia nella fase organizzativa che in quella esecutiva.

Per ulteriori informazioni:
ma.pennacchio@libero.it

ottime capacità comunicative nella gestione dei rapporti con gli altri in ambito sia professionale che privato, sempre nel rispetto e nella valorizzazione delle idee altrui.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

ottime capacità organizzative maturate in seguito ad una profonda esperienza nel coordinare gruppi di lavoro e gestire progetti di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Office (Word, Power Point & Excel)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Interessi: Politica estera e interna, Mercato monetario nazionale e internazionale, Economia
Hobbies: Cinema, Viaggi, Musica
Sport: Tennis, Nuoto, calcio

PATENTE O PATENTI

Patente B

NOTE

La sottoscritta esprime il proprio consenso affinche' i dati personaliforniti con il presente cv possano essere trattati nel rispetto del D.Igs 196/03.

Mariangela Pennacchio

Per ulteriori informazioni:
ma.pennacchio@libero.it