

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	RAFFAELLA DI GIROLAMO
Indirizzo	VIA N. PAGANINI N°2, GIUGLIANO IN CAMPANIA (NA), 80014
Telefono	cell. 3893441224
E-mail	<u>dgraffaella@libero.it</u>
pec	<u>avvdigirolamoraffaella@arubapec.it</u>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	05-10-1985

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | ad oggi |
| • Nome e indirizzo del Datore di lavoro | Avv. Di Girolamo Raffaella/Giugliano in Campania- Via N. Paganini n. 2 |
| • Tipo di azienda o settore | Studio Legale |
| • Principali mansioni e Responsabilità | Attività giudiziale e stragiudiziale, attività di studio.
Scrittura e redazione di atti giuridici, studio ed analisi di documenti, ricerche giuridiche, studio e analisi di questioni giuridiche, gestione e-mail e pec, stampa e collazione atti, ricezione e contatto con la clientela. |

Trattazione, gestione delle Udienze processuali, risoluzioni stragiudiziali.
Consulenza e collaborazione continuata con diversi condomini per questioni giuridiche in materia condominiale dal 2015.
Difesa giudiziale Enti Pubblici dal 2017.

- Date (da – a) **Dicembre 2011 a novembre 2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Avv. Pasquale Parisi / Giugliano in Campania C.Campano n. 139
- Tipo di azienda o settore Studio Legale
- Principali mansioni e responsabilità Pratica Legale. Scrittura e redazione di atti giuridici, studio ed analisi di documenti, ricerche giuridiche, contatto con la clientela e trattazione delle Udienze processuali.

- Date (da – a) **22 Ottobre 2012 – 22 Aprile 2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Enrico Ditto/ GIUGLIANO IN CAMPANIA
Via S. Francesco a Patria n. 32
- Tipo di azienda o settore Centro di Formazione "Time Out Service"
- Principali mansioni e responsabilità
 - Responsabile del Personale
 - Docente di Corsi di Formazione.

- Date (da – a) **Giugno 2012 a Novembre 2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Avv. Raffaele Pacilio/ Giugliano in Campania

- Tipo di azienda o settore Associazione " Io a scuola c'entro"
- Principali mansioni e responsabilità Collaboratrice Volontaria. Redazione di atti, studio dei singoli casi, contatto con l'utenza.
- Date (da - a) **Estate 2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Auchan/ Giugliano in Campania
- Tipo di azienda o settore Centro Commerciale
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alle Casse.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date A. A. 2010-2011
LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio DISCIPLINE UMANISTICHE, GIURIDICHE ed ECONOMICHE.
- Qualifica conseguita LAUREA MAGISTRALE.

Con successivo SUPERAMENTO ESAME Di Avvocato in Data 30/03/2016, ed iscrizione all'Albo degli Avvocati del Consiglio dell'Ordine di Napoli Nord, CON CONSEGUENTE ACQUISIZIONE DEL TITOLO DI AVVOCATO, in data 15.01.2019

successivo CONSEGUIMENTO DEGLI ESAMI SINGOLI INTEGRATIVI della laurea, finalizzati all'insegnamento (economia aziendale, economia politica ulteriori 3 cfu, statistica economica, politica economica, istituzioni di diritto pubblico ulteriori 3 cfu) A.A. 2017/2018

- Date A. S. 2003/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO MAGISTRALE CARLO LEVI / MARANO DI NAPOLI
- Qualifica conseguita **MATURITA' SOCIO-PSICO PEDAGOGICA**

Capacità e competenze personali

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRA LINGUA INGLESE

LINGUA ITALIANA

- Capacità di lettura OTTIMA
- Capacità di scrittura OTTIMA
- Capacità di espressione orale OTTIMA

LINGUA INGLESE

- Capacità di lettura OTTIMA
- Capacità di scrittura BUONA
- Capacità di espressione orale BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE**RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI DOVUTE ALLE INCLINAZIONI E AGLI INTERESSI PERSONALI, NONCHÉ AL TIPO DI STUDI CONDOTTO.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

PRECEDENTI ESPERIENZE, IN AMBITO UNIVERSITARIO E LAVORATIVO, DI COLLABORAZIONE E COORDINAMENTO DI GRUPPI DI PERSONE, E RELATIVA RIPARTIZIONE DEI RUOLI IN BASE AD UNA PERSONALE VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E DELLE RISPETTIVE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER EIPASS CONSEGUITA IN DATA 21/09/2014. OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE E OTTIMO USO DI INTERNET.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

INTERESSE PER LA MUSICA, LA SCRITTURA, LE RELAZIONI SOCIALI E LA LETTURA.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

BUONE CAPACITÀ DI SOCIALIZZAZIONE E RISPETTO PER LE REGOLE.

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA B

Giugliano in Campania, 20 .06 .2019

Avv. Raffaella Di Girolamo

