

## CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

**Nome** ERSILIA  
**Cognome** CAPOCOTTA  
**Indirizzo** Via Oasi Sacro Cuore, 108 – 80014 Giugliano in Campania (NA), Italia  
**Recapiti Telefonici** Fisso: 081.8945092 Mobile: 346.3304998  
**E-mail** avv.ersiliacapocotta@gmail.com  
**Posta elettronica certificata** avv.ersiliacapocotta@pec.it  
**Nazionalità** Italiana  
**Luogo e data di nascita** Villaricca , 23/12/1988  
**Stato civile** Nubile

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- 2017/2019 **Praticante Avvocato** presso studio legale
- 2020 **Avvocato** iscritto all'Ordine degli Avvocati di Napoli Nord.  
 Diritto Civile (assistenza stragiudiziale, obbligazioni e contratti, risarcimento danni, locazioni, diritto di famiglia, diritto del lavoro, infortunistica stradale, recupero crediti, procedure esecutive, procedimenti sommari, diritto di famiglia separazioni, divorzi e tutele).  
 - Redazione atti giudiziari (citazioni, ricorsi per decreti ingiuntivi, opposizioni cartelle esattoriali, contratti);  
 - Adempimento presso uffici giudiziari e cancellerie;  
 - Sostituzione in udienza del dominus;  
 - Ricerche giurisprudenziali e in campo legislativo;  
 - Assistenza ai clienti.

## ISTRUZIONE

- 2000 **Maturità scientifica** conseguita presso il Liceo "A.M. De Carlo" di Giugliano in Campania con votazione finale 92/100.
- 2001 **Laurea in giurisprudenza** conseguita presso l'Università degli Studi della Campania Luigi Vanvitelli, con votazione 98/110, svolgendo una tesi in Diritto Penale dal titolo "Assunzione di sostanze alcoliche e guida in stato di ebbrezza".

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

**PRIMA LINGUA** ITALIANO

<b>ALTRE LINGUE</b>	<b>INGLESE</b>
• Capacità di lettura	Sufficiente.
• Capacità di scrittura	Sufficiente.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	Stabilisco velocemente relazioni con gli altri adattando lo stile comunicativo per andare incontro alle diverse sensibilità personali e culturali. Mantengo un atteggiamento ottimista nonostante i problemi e sono pronto nel prendere l'iniziativa per gestirli. Affronto prontamente compiti impegnativi e mi adatto con prontezza ai cambiamenti dei compiti, dei piani e degli obiettivi. Seguo le procedure lavorative raccomandate e sono disposto a provare nuovi metodi al fine di approfondire ed ampliare le mie conoscenze tecniche.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica. Buona conoscenza del sistema operativo Microsoft Windows e del pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint, Publisher).
<b>PATENTI</b>	Sono in possesso della patente di guida (categoria A - B). Automunita e moto munita.

<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>
-------------------------------

**INTERESSI** Sport, filatelia.

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.  
Autorizza l'utilizzo dei dati personali forniti tramite questo curriculum.

Giugliano in Campania (NA), 24 marzo 2021

Avv. Ersilia Capocotta