

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>CICCARELLI ROSA</b>
Indirizzo	<b>13/14 Via Palmiro Togliatti, 80014, Giugliano in Campania (NA)</b>
Telefono	<b>333/5959203</b>
Fax	<b>081/8944119</b>
E-mail	<a href="mailto:avv.rosaciccarelli@gmail.com">avv.rosaciccarelli@gmail.com</a> <a href="mailto:rosaciccarelli2@avvocatinapoli.legalmail.it">rosaciccarelli2@avvocatinapoli.legalmail.it</a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	30/07/1977

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - SETTEMBRE 2006 AD OGGI:**  
STUDIO PROFESSIONALE GIUGLIANO IN CAMPANIA MATERIA CIVILE, PENALE E AMMINISTRATIVO
  - SETTEMBRE 2019 A GENNAIO 2021:**  
COLLABORAZIONE PROFESSIONALE STUDIO ASSOCIATO DEGLI AVVOCATI DELLA PIETRA (NAPOLI), IN MATERIA PENALE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI REATI DI TRUFFA ASSICURATIVA E FALSO.
  - MAGGIO 2009 A LUGLIO 2019:**  
COLLABORAZIONE PROFESSIONALE –STUDIO LEGALE SENESE (MUGNANO DI NAPOLI)
  - 2018:** ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI AVVOCATI – CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI NAPOLI NORD N.1279;
  - SETTEMBRE 2017 AD OGGI:**  
PRESIDENTE E RAPPRESENTANTE LEGALE COOPERATIVA SOCIALE, IMPRESA SOCIALE ONLUS "MARCELLINO CHAMPAGNAT", CON SEDE LEGALE IN GIUGLIANO IN CAMPANIA
  - DA SETTEMBRE 2015 A DICEMBRE 2016:**  
REFERENTE PER IL COACHING PER IL PROGETTO GIUGLIANO 2020 - FINANZIATO NELL'AMBITO DEL PIANO AZIONE COESIONE "GIOVANI NO PROFIT" DAL DIPARTIMENTO DELLA GIOVENTÙ E DEL SERVIZIO CIVILE NAZIONALE.
  - 2008:** INCARICO PROFESSIONALE DAL COMUNE DI GIUGLIANO IN MATERIA CIVILE
  - 2008:** COLLABORAZIONE PROFESSIONALE – STUDIO LEGALE IMPRADICE (NA)
  - 2006:** COLLABORAZIONE PROFESSIONALE – STUDIO LEGALE GIRARDI (NAPOLI) – IN MATERIA CIVILE E PENALE
  - 20 APRILE 2006:** ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI AVVOCATI – CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI NAPOLI N. 23340;
  - 2002:** PRATICA FORENSE – STUDIO LEGALE ABBATE (GIUGLIANO IN CAMPANIA – NA -)
  - 2002:** ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI PRATICANTI AVVOCATI – CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI NAPOLI;

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
  - Novembre 2020: iscrizione al corso di Laurea Lettere, Sapere Umanistico e Formazione
  - Maggio 2020: Master “Insegnamento delle materie giuridico economiche negli Istituti secondari di Secondo livello: metodologie didattiche”
  - Marzo 2020: conseguimento 24 CFU
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - 2002: Laurea in Giurisprudenza – Università Federico II, Napoli
  - 1995: Diploma Maturità Classica – Istituto “Bianchi”, Napoli
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

#### **MADRELINGUA**

#### **ITALIANA**

#### **ALTRE LINGUA**

#### **INGLESE**

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

[buono

Buono

Buono

## **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.*

Ottima capacità di lavorare in equipe, coordinatrice gruppi GVX presso Istituto F.lli Maristi Giugliano in Campania; responsabile formazione sacramento prima comunione e Confermazione

## **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.*

ATTIVITÀ DI CATECHESI PER LA FORMAZIONE AL SACRAMENTO DELLA PRIMA COMUNIONE E CRESIMA PRESSO ISTITUTO F.LLI MARISTI GIUGLIANO; EDUCATRICE GRUPPI DI VITA CRISTIANA;

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

SISTEMI OPERATIVI: BUONA PADRONANZA DI OFFICE 365

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

#### **PATENTE O PATENTI**

B, A

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

## **ALLEGATI**