

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------|---|
| Nome | AVVOCATO PANICO SIMONA |
| Indirizzo | VIA A. LABRIOLA N°2 – GIUGLIANO IN CAMPANIA (NA) |
| Telefono Mobile | 3385063155 |
| Tel./Fax | 0818954662 |
| E-mail - Pec | simonapanico@virgilio.it simonapanico@avvocatinapoli.legalmail.it |
| Nazionalità | Italiana |
| Data di nascita | 05.11.1980 |
| Codice Fiscale | PNCSMN80S45F839K |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Situazione lavorativa attuale**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Avvocato abilitato al patrocinio dal 27.03.2012 con Studio in Giugliano in Campania alla Via A. Labriola n. 2
- **Date (da – a)**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- DAL 21.03.2010 AL 15.09.2013
AVV. PROF. ANTONIO MARCO DI SOMMA – Corso GARIBALDI N°54 – SANTA MARIA CAPUA VETERE (CE)
Studio Legale
Rapporto di collaborazione professionale con particolare attenzione allo studio ed alla trattazione di procedimenti giudiziari inerenti il diritto amministrativo ed il diritto di famiglia
- **Date (da – a)**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- DAL 17/03/2008 AL 21/12/2010
AVV. RAFFAELE MICILLO (già Curatore Fallimentare presso il Tribunale di Napoli) – Piazza A. GRAMSCI N° 6 – GIUGLIANO IN CAMPANIA (NA)
Studio Legale
Rapporto di collaborazione professionale con particolare attenzione allo studio ed alla trattazione di procedimenti giudiziari inerenti il diritto societario, fallimentare e bancario
- **Date (da – a)**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- DAL 1998
SOCIETA' COOPERATIVA EDIL PANICO arl – Via Casacelle n. 36 – Giugliano in Campania (NA)
Impresa edile.
Attività di assistenza e consulenza legale in tema di diritto societario, commerciale, recupero crediti, locazioni, contrattualistica, diritto del lavoro, diritto amministrativo.
Attività di assistenza amministrativa in tema di gestione del personale (front-office e back-office), monitoraggio problematiche, fidelizzazione clienti (proposte, e-mail, manipolazione materiali), tratto diretto con i fornitori, attenzione al cliente, gestione spese ufficio, acquisti e seguimiento totale dell'attività (preparazione documentazione e organizzazione), fatturazione, controllo e gestione pacchetto clienti, creazione e monitoraggio di base dati preventivi, ricerca on-line e

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

cartacea (Il Sole 24 ore) di bandi di gara appalti pubblici (richiesta documentazione all'ente appaltante, gestione per l'effettuazione sopralluoghi sui lavori, richieste polizze assicurative, analisi e giustificazione prezzi della lista delle categorie, preparazione dei documenti, chiusura e consegna dell'offerta), risoluzione problematiche varie.

DAL 2007

CERIT srl – Via G. Gigante n. 1 – Giugliano in Campania (NA)

Impresa edile.

Attività di assistenza e consulenza legale in tema di diritto societario, commerciale, recupero crediti, locazioni, contrattualistica, diritto del lavoro, diritto amministrativo. Ricerca on-line e cartacea (Il Sole 24 ore) di bandi di gara appalti pubblici (richiesta documentazione all'ente appaltante, gestione per l'effettuazione sopralluoghi sui lavori, richieste polizze assicurative, analisi e giustificazione prezzi della lista delle categorie, preparazione dei documenti, chiusura e consegna dell'offerta), risoluzione problematiche varie.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Maggio 2010 (40 ore) Marzo 2011 (10 ore)

ADR NETWORK – Conciliazione, Arbitrato, Conflict Management
c/o Studio Legale Sivio e Associati

Corso di formazione svolto in conformità al D. Lgs. 28/2010 ed al D. m. attuativo 222/2004, nonché a quanto prescritto nel Decreto Dirigenziale 24/07/2006 del Ministero della Giustizia ai fini dell'ottenimento dei requisiti di qualificazione professionale dei conciliatori a norma dell'art. 4 del D. m. 222/2004

- Qualifica conseguita

Conciliatore in materia Civile e Commerciale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Anno accademico 1998/2008

Università degli Studi di Napoli "Federico II"

Studio del diritto romano, storia del diritto romano e italiano, istituzioni di diritto romano e italiano, istituzioni di diritto privato, filosofia del diritto, economia politica, diritto finanziario, diritto civile e processuale civile, diritto penale e processuale penale, legislazione minorile, diritto canonico, diritto commerciale, diritto costituzionale, diritto del lavoro, diritto internazionale, diritto amministrativo, diritto dell'unione europea, scienza delle finanze.

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dottore in Giurisprudenza

Laurea in Giurisprudenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno scolastico 1998/1999

Liceo Scientifico Statale "A. M. De Carlo"

Studio della matematica teorica e applicata, aritmetica, algebra, geometria ed analisi. Studio della lingua e della letteratura italiana, latina e straniera (inglese)

Maturità Scientifica

Corso di studi di istruzione superiore

MADRELINGUA

ITALIANO

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

La possibilità di assistere imprese e società sia dal punto di vista legale che amministrativo ha permesso di sviluppare buone capacità relazionali con enti pubblici e privati, dipendenti e fornitori.

I risultati conseguiti dalle società a dai professionisti presso cui si è prestata l'attività lavorativa sono ampiamente collegati anche alle capacità e competenze organizzative, sempre improntate allo spirito collaborativo con il raggiungimento di molteplici e significative esperienze, in ambito sociale, professionale e culturale.

Sistema operativo Microsoft – Windows con le sue principali applicazioni.

Padronanza degli applicativi di office automation in ambiente Windows e dei programmi per la ricerca e la comunicazione su Internet.

A – B