

**CURRICULUM VITAE**  
**DI**  
**Carmela Maisto**

**Alla cortese attenzione dell'Ufficio personale**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome: **MAISTO CARMELA**  
Indirizzo: **Via Caravaggio, n.39 – 80014 Giugliano (NA),Italia**  
Telefono: Cellulare: 3384421558 Tel/Fax: 0818951406  
E.mail: melaniamaisto@hotmail.com  
Pec: carmelamaisto@avvocatinapoli.legalmail.it  
Nazionalità: Italiana  
Luogo e data di nascita: Giugliano in Campania (Na) – 03/08/1970  
Stato civile: nubile

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Dal 1995 a tutt'oggi attività forense presso vari Fori, principalmente nel settore penale ;

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- 2015 Dal 20/11/2015 iscrizione all'Albo dei Cassazionisti ;
- 2013 Incarico professionale nell'area civile presso il Comune di Marcianise (Ce);
- 2011 – 2012 Incarico professionale presso il Comune di S.Antimo nell'area civile;
- 2010 – 2011 -2012 Incarichi professionali nell'area civile e penale presso il Comune di Giugliano in Campania
- 2008 Corso di formazione su " Il processo penale mite nel contesto del sistema giuridico italiano" organizzato dall'AMI.
- 2005 Iscrizione nell'elenco degli avvocati disponibili al patrocinio a spese dello Stato;



- 2000 Esame di Avvocato presso la Corte di Appello di Napoli (punteggio: 345/450). Iscritta all'Albo degli Avvocati di Napoli dal 28/03/00;
- 1995-1998 Praticante Avvocato del Foro di Napoli presso lo studio dell'avvocato Raffaele Quaranta in Giugliano in Campania, Via Roma, 47;
- 1995 Laurea in giurisprudenza – Università Federico II di Napoli

PRIMA LINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

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

**INGLESE**

Buono: posso leggere e capire testi ed articoli specializzati legati al mio settore.  
 Buono: posso scrivere un testo semplice e chiaro trasmettendo le informazioni essenziali relative ai temi di interesse.  
 Buono: posso comunicare in modo semplice comprendendo i punti essenziali di un discorso se si usa un linguaggio standard e si parla in modo relativamente chiaro.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
 RELAZIONALI**

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.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
 TECNICHE**

Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica.  
 Sistemi operativi: Windows;  
 Software: Word, Works, OpenOffice;  
 Dreamweaver, Access; ampia esperienza nell'uso di banche dati giuridiche;  
 Buona conoscenza di Internet, posta elettronica, FTP e software connessi (Internet Explorer, Outlook Express...);

**PATENTI**

Sono in possesso della patente di guida (categoria B). Automunito.

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Piena disponibilità a frequentare eventuali corsi di formazione e di apprendimento di lingue estere, a viaggi o trasferimenti in Italia o all'estero.  
 Interessi: sport, politica, lettura.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art.26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.  
 Autorizza ai sensi della legge n.196/03 l'utilizzo dei dati personali forniti tramite questo curriculum.

Giugliano, lì 23 giugno 2017

In fede  
