

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DI LUNA RITA
Indirizzo	VIA GIULIO STARACE, 61 GIUGLIANO IN CAMPANIA (NA)
Telefono	3478009789
Fax	
E-mail	ritadiluna@yahoo.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	23/07/1971

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
Università degli Studi Di Napoli Federico II
Diritto
Laurea in Giurisprudenza
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
Corte di Appello di Napoli
Diritto
Abitazione all'esercizio della professione forense
Avvocato
Laurea in Giurisprudenza
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
Scuola Notarile E. Casale
Corso di specializzazione in diritto societario a cura del Notaio Sant'Angelo
Specializzazione in diritto societario
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
Associazione Civil Law
Approfondimento degli istituti dei diritti reali nonché del diritto societario
Specializzazione in materia di diritti reali e diritto societario
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Scuola Notarile E. Casale

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Corso di perfezionamento e specializzazione
 Approfondimento degli istituti di diritto civile
 Specializzazione professionale
C.S.F. Centro Servizi e Formazione
 Corso di Mediazione
 Conciliatore professionista

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Ottobre 2005 a dicembre 2012
Notaio Pasquale Cante
 Studio notarile
 Praticante notarile
 praticante
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Ottobre 2006 a settembre 2015
Avv. Francesco Guarino
 Studio legale
 Avvocato
Avvocato
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Febbraio 2013 ad ottobre 2014
Istituto Luigi Sturzo
 Scuola di formazione professionale
 Docente in materia legislativa
Corso addetto gestione condomini
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Febbraio 2009 a settembre 2014
 Istituto Luigi Sturzo
 Scuola di formazione professionale
 Docente in materia legislativa
Docente corso O.S.A
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Settembre 2010 ad ottobre 2014
 Istituto Luigi Sturzo

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>lavoro</p> <p>Scuola di formazione professionale Docente in materia legislativa Docente corso R.A.C.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Maggio 2009 a ottobre 2014 Istituto Luigi Sturzo</p> <p>Scuola di formazione professionale Docente in materia legislativa Docente corso O.P.I</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Maggio 2009 a giugno 2009 Istituto Luigi Sturzo</p> <p>Scuola di formazione professionale Docente in materia legislativa Docente corso R.E.C.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Marzo 2009 a luglio 2014 Istituto Luigi Sturzo</p> <p>Scuola di formazione professionale Docente in materia legislativa Corso Agenti Affari in mediazione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Gennaio 2010 Istituto Luigi Sturzo</p> <p>Scuola di formazione professionale Docente in materia legislativa Corso Idraulico Forestale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Gennaio 2010 Istituto Luigi Sturzo</p> <p>Scuola di formazione professionale Docente in materia legislativa Corso e-learning</p>

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.

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI SVILUPPATE SIA NELL'AMBITO DELLA PRATICA FORENSE E NOTARILE SIA DURANTE L'ESPERIENZA DI INSEGNAMENTO. IN PARTICOLARE, NELL'AMBITO DELL'INSEGNAMENTO, LA CAPACITÀ DI RELAZIONARMI CON GLI ALUNNI E DI CREARE CON LORO UNA SINTONIA CONSENTE DI OTTENERE OTTIMI RISULTATI DI APPRENDIMENTO DELLA MATERIA GIURIDICA.

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.

NELL'AMBITO DELLA PRATICA FORENSE HO SVILUPPATO OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE SIA A LIVELLO PERSONALE, PER QUANTO RIGUARDA L'ESPLETAMENTO DELLE MANSIONI ASSEGNATE, SIA A LIVELLO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO CON I COLLEGHI DI STUDIO. NELL'AMBITO DELL'INSEGNAMENTO HO IMPARATO AD ORGANIZZARE I PROGRAMMI DI STUDIO IN MODO DA PERMETTERE AGLI STUDENTI DI SEGUIRE ED IMPARARE L'INTERO PROGRAMMA INERENTE AL PROPRIO CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIMO UTILIZZO DEL COMPUTER, IN PARTICOLARE OTTIMO UTILIZZO DI OFFICE, WORD, POWER POINT.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

SONO APPASSIONATA DI MUSICA, SIA CLASSICA CHE MODERNA. MI PIACE IL CINEMA E FREQUENTARE CORSI DI FITNESS IN PALESTRA.

PATENTE O PATENTI

Munita di patente B