



**Curriculum vitae
Europass**

CV Michele Capriello. Praticante Avvocato Abilitato. Mediatore



**Informazioni
personali**

Nome / Cognome **Michele Capriello**
Indirizzo **via Epitaffio, 80014, Giugliano in Campania (NA), Italia**
Telefono **0815061936**
Fax
E-mail **m.capriello28@gmail.com;
michelecapriello@live.it**

Cellulare: 3664190377

Cittadinanza **ITALIANA**
Data di nascita **28/04/1990**
Sesso **M**

**Occupazione
desiderata/Settore
professionale**

**AVVOCATO
MEDIATORE CONCILIATORE
ESPERTO LEGALE IN IMPRESA/IN ENTE PUBBLICO
GIURISTA D'IMPRESA**

**Esperienza
professionale**

ESPERIENZA LAVORATIVA

<p>Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità</p>	<p>01/04/2017 – 30/09/2017 CTD, PORTALETTERE, CORRIERE, MESSO NOTIFICATORE c/o UFFICIO POSTALE DI CAPRI – POSTE ITALIANE Spa</p> <p>Il periodo lavorativo svolto per la Poste Italiane Spa è andato ben oltre lo svolgimento delle mansioni tipiche del portalelettere: l'esperienza lavorativa, ricca e poliedrica, è consistita, oltre che nel recapito al cliente della posta ordinaria, raccomandata è andata a cumularsi al recente servizio di consegna dei pacchi per Amazon, nonché con l'attività di messo notificatore di cartelle esattoriali; ciò in quanto la allocazione presso un ufficio altamente periferico e con cronica carenza di personale ha fatto sì che le poche risorse lì presenti si adattassero giorno per giorno esigenze e ciò ha permesso che emergesse la mia forte motivazione, nonché la mia flessibilità, sia in termini di disponibilità a trasferte o trasferimenti, sia in quelli di gestione di una mole di lavoro normalmente svolta da più persone. Ho avuto altresì modo di integrarmi perfettamente alla diversa realtà sociale che caratterizza un piccolo ufficio, dove il team deve necessariamente ricoprire tutti i ruoli necessari all'Azienda, con frequente disponibilità a compiere straordinari e al lavoro sabbatico.</p> <p>La consegna inoltre veniva effettuata privi di mezzi di trasporto e per percorsi di circa 12/15 km al giorno, ma anche ad una seria carenza di strumentazione idonea si è Sopperito con la tenacia e lo spirito di sacrificio, conquistando gli elogi e la stima di utenti e colleghi.</p> <p>Attività di pubblico ufficiale nella compilazione dei modelli 28/26</p>
<p>Nome e indirizzo datore di lavoro Tipologia contrattuale</p>	<p>Poste Italiane Spa, Ufficio Postale di Capri, via Roma 57 - 80073 - Capri (Na)</p> <p>Contratto a tempo determinato (semestrale)</p>
<p>Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità</p>	<p>16/06/2015 - 15/12/2015 ESPERTO LEGALE IN ENTE PUBBLICO</p> <p>Collaborazione presso l'ufficio legale comunale: Predisposizione di determinazioni dirigenziali, preparazione atti stragiudiziali e contrattuali attività consultiva afferente questioni legali in materia di diritto amministrativo, civile (contrattuale) ed in materia di sanzioni disciplinari; impiego presso l'ufficio "risorse umane": registrazione assenze/ritardi/ferie del personale, cura del sistema di fatturazione elettronica comunale (jsibac), varie mansioni d'ufficio. Il dirigente ha riconosciuto ed attestato formalmente il LODEVOLE SERVIZIO svolto presso la P.A.</p>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore</p>	<p>Comune di Parete, via Amendola, Parete (Ce)</p> <p>TIROCINIO (Garanzia Giovani)</p>

Date 27/03/2015 - 27/09/2016

Lavoro o posizione ricoperti

PRATICANTE AVVOCATO ABILITATO

Principali attività e responsabilità

Collaborazione presso studio legale specializzato in controversie di diritto Amministrativo e Civile societario. Stesura atti processuali e contrattuali, attività di Mediazione e pratiche di ADR. Adempimenti presso cancellerie TAR, Tribunale, Commissioni Tributarie, Giudice di Pace. Rapporto diretto con in clienti. Mansioni Varie.

Competenze in materia Amministrativa:

nel corso del tirocinio formativo si è avuto modo di interfacciarsi con una cospicua mole di questioni amministrative ed in particolare:

- In materia di vincoli apposti ad edifici di interesse storico culturale, denunce di Trasferimento e diritto di prelazione del Ministero dei Beni ed Attività Culturali;
- In materia urbanistica e con specifico riguardo al diniego di permesso di costruire esercizio poteri inibitori in caso di presentazione della SCIA, annullamento in autotutela del titolo abilitante;
- Sanzioni disciplinari elevate a carico di militari;
- Responsabilità diretta del Dirigente in caso di violazione del procedimento di spesa degli Enti Locali;(sede civile)
- Procedimenti di gara per assegnazione di appalti di fornitura di beni e servizi di livello eurocomunitario ovvero sotto soglia;

Si è acquisita inoltre la competenza tecnica specifica per poter fornire pareri motivati vertenti su questioni di diritto amministrativo, sia nei confronti dei clienti, sia nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni.

Competenza in materia Civile

In tale ambito si è avuto modo di accumulare esperienza

- In materia di tutela dei consumatori dall'acquisto di prodotti difettosi;
 - Tecniche di mediazione e strumenti di ADR;
 - In materia di condominio di immobili e diritti reali in genere;
 - In materia contrattualistica, specificamente nelle attività iure privatorum della P.L. (contratti di appalto di opere e servizi, tutela del credito);
- Competenza a fornire pareri motivati su specifiche questioni di diritto civile.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio legale Napolano
Via Riviera di Chiaia 267, Napoli

Tipo di attività:

TIROCINIO FORMATIVO/LIBERA PROFESSIONE

Date 06/07/2015 – 31/12/2016

Lavoro e posizione ricoperti TIROCINIO EX ART. 73 D.L. 69/2013 PRESSO MAGISTRATO ORDINARIO

Principali attività e responsabilità CIVILE

Nome e indirizzo del datore di lavoro Assistenza al magistrato in udienza, stesura del verbale di udienza, accoglienza degli Avvocati, ricerche in archivio; approfondimenti su giurisprudenza e dottrina per casi specifici; mansioni varie

Tipo di attività Tribunale di Napoli, X sez. civile, Centro Direzionale – Napoli

Tirocinio Formativo presso gli uffici giudiziari ex art. 73 D.L. 69/2013

Date 30/05/2015 – in corso

Lavoro e posizione ricoperti MEDIATORE CIVILE E COMMERCIALE

Principali attività e responsabilità Il mediatore facilita il raggiungimento dell'accordo tra le parti di una controversia; a seguito dell'entrata in vigore del D. lgs. 28/2010 la mediazione è condizione di procedibilità per gran parte delle materie del contenzioso civile. L'attività si è prevalentemente svolta presso un organismo privato ove si è riusciti a raggiungere ottime percentuali di mediazioni chiuse con conciliazione delle parti, con conseguente fidelizzazione degli avvocati al singolo mediatore, superata l'iniziale diffidenza nei confronti del metodo di ADR (Alternative Dispute Resolution).

Nome e indirizzo del datore di lavoro Reconcilia srl, via Pacinotti, 6, Aversa

Tipo di attività Libero professionista

Date 12/09/2006 – in corso

Lavoro e posizione ricoperti Ripetizioni private per studenti di ogni livello scolastico

Principali attività e responsabilità Responsabilizzazione dello studente e planning del percorso di studio. Attività di assistenza e supporto allo studio parametrato alla disponibilità e alla determinazione mostrata dall'allievo

Tipo di attività Prestazione occasionale

-----ISTRUZIONE E FORMAZIONE-----

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date AA 2009/2010 (inizio) – AA 2013/2014 (conseguimento)

Titolo della qualifica rilasciata

LAUREA - Vecchio o nuovo ordinamento – in Giurisprudenza

voto: 110/110 con Lode

Principali tematiche/competenze professionali possedute

Laurea Magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Università degli Studi di Napoli "Federico II"

Date

AA 2016/2017

Integrazione esami in materia giuridico-economica:

- Istituzioni di Diritto Pubblico
- Economia Politica
- Politica Economica
- Economia Aziendale
- Statistica Economica

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Università Telematica "Pegaso"

15/02/2016 – 09/12/2016

Titolo della qualifica rilasciata

Titolo successivo al conseguimento della laurea – Master Privato

Principali tematiche/competenze professionali possedute

Approccio allo ius practicum ed alla professione forense.
Redazione atti e pareri di diritto civile, amministrativo e penale;
approfondimento tematiche di attualità giuridica.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Scuola per l'Alta Formazione Forense
Castel Capuano, P.zza E. De Nicola, Napoli

Titolo della qualifica rilasciata

Corso di Formazione per Mediatore Civile e Commerciale

Principali tematiche/competenze professionali possedute	QUALIFICA PROFESSIONALE
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ente di formazione privato "De iure conciliando"
Durata	54 ore
<hr/>	
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di superamento corso di Diritto Privato
Principali tematiche/competenze professionali possedute	le fonti i soggetti la famiglia le successioni i diritti reali le obbligazioni i contratti la responsabilità
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	We Train Italy
Durata	200 ore
<hr/>	
Date	12/09/2016 – 12/12/2016
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato corso intensivo Esame Avvocato 2016
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Approfondimento tematiche di diritto Civile, Penale ed Amministrativo; Studio delle tecniche di redazione di Pareri Motivati ed Atti Giudiziari; Problem solving.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Nel Diritto Editore Srl
Durata	3 mesi
<hr/>	
SKILLS LINGUISTICHE	
Madrelingua	Italiano

Altre lingue								
Autovalutazione								
Livello europeo (*)	Comprensione		Parlato				Scritto	
	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
INGLESE	C 2	Competente	C 2	Competente	C 2	Competente	C 2	Competente
SPAGNOLO	A 2	LIVELLO PRE- INTERME- DIO	A 2	LIVELLO PRE- INTERME- DIO	A 1	LIVELLO ELEMEN- TARE	A 1	LIVELLO ELEMEN- TARE

(*) *Quadro comune europeo di riferimento per le lingue*

Capacità e competenze informatiche

Pacchetto Office: Word (avanzato);
Excel (intermedio);
Power Point (intermedio);
Access (elementare), etc.
Navigazione browser, social media, uso dei diversi form di scrittura.

Patenti

PATENTE A
PATENTE B

Auto e moto munito

Attività di volontariato

Organizzatore e narratore in visite guidate al fine di rendere fruibile l'enorme patrimonio artistico della mia città. Attività riconosciuta presso il Castel Capuano in Napoli (tour biblioteca e locali storici del Consiglio dell'Ordine), durante il Maggio dei Monumenti 2016 e 2017.

Ulteriori informazioni

Appassionato di psicologia e tecniche di mediazione inter partes.
Attivo e sportivo, seguo corsi di tennis e windsurf;
amo la lettura ed il rapporto con la natura, con particolare impegno volto alla salvaguardia degli animali da maltrattamenti e abusi.
Attivo sul territorio con associazioni di volontariato.
In ambiente lavorativo instauro sempre un forte affiatamento con i colleghi per una personale propensione al lavoro di squadra;
mi reputo tenace ma sempre cordiale ed educato, nonché rispettoso dell'autorità.

LETTERA DI PRESENTAZIONE:

I'm Michele Capriello, I'm 26 and I'm a young law graduated. I graduate cum Laude at the University of Naples "Federico II", the ancient laical university of the world.

I'd like to grow up my career in a big society or in a public administration, in wich I can feel to join a project bigger than me. You know all my skills but now I want to explains a bit of myself:

Approach to working:

- **COLLABORATIVE.** When I'm interacting with coworkers, I prefer to work in teams most of the time, value others' contributions and expertise to help each other to grow up.
- **TALKATIVE.** I had often demonstrate the ability to quickly build rapport and I'm motivated by interactions with coworkers.

Culture Style:

- **DIRECT.** I enjoy competing with others and place a high value on winning.
- **SOCIABLE.** I frequently engage in social activities and prefer a high amount of social interaction at work.

When entering a new culture I readily accept most challenges and make significant efforts to interact with coworkers.

Leadership Style:

- **INFLUENTIAL.** I prefer to interject my opinion in most situations and I'm a comfortable influence for others, also in critical moments.
- **POWERFUL.** I use to make strong decisions to drive results and readily impact others.

When leading others I willingly defend my position on issues without overpowering others, so I exhibit strong leadership ability.

Work Style: How I approach to job duties and responsibilities.

- **AGREEABLE.** When assigned work tasks, I'm able to adapt my work style to a variety of situations and easily adjust to changes in the standard protocol.
- **DUTIFUL.** I typically accept directives without challenge and take immediate action at the request of authority figures. I'm comfortable in ambiguous situations and prefer to follow established policies and protocol.

Motivation Style: how I you approach both my current job and job advancement.

- **DELIBERATE.** I often demonstrate the ability to bring tasks to completion and work hard to fulfill their responsibilities.
- **DRIVEN.** I have a strong desire for career growth and enjoy high visibility roles.

At work I accept accountability for mistakes and seek to achieve a high status within the organization.

I hope I'm the man you're looking for. See you soon and good job.

Michele Capriello