

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Avv. ROSA MAIONE
Indirizzo	VIA SFERRONE N.65 – SANT'ANASTASIA (NA) - 80048
Telefono	081/5302076
Fax	081/5302076
E-mail	avv.rosamaione@libero.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	09/09/1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	DA OTTOBRE 2002 AD OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	LAVORO AUTONOMO PRESSO IL PROPRIO STUDIO
• Tipo di azienda o settore	LEGALE
• Tipo di impiego	LIBERO PROFESSIONISTA
• Principali mansioni e responsabilità	AVVOCATO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	DA GENNAIO 2009 AD OGGI
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	DIRITTO CIVILE, PENALE E AMMINISTRATIVO
• Qualifica conseguita	ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	DA OTTOBRE 1996 A NOVEMBRE 2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI "FEDERICO II" DI NAPOLI
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	DIRITTO – TESI IN DIRITTO ECCLESIASTICO
• Qualifica conseguita	LAUREA IN GIURISPRUDENZA
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	DA SETTEMBRE 1991 A LUGLIO 1996
• Nome e tipo di istituto di istruzione	LICEO CLASSICO "A. DIAZ"

o formazione

- 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

ALTRE LINGUA

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

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

DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

SPICCATA ABILITA' COMUNICATIVA ED ESPRESSIVA, SIA SCRITTA CHE ORALE, MATURATA ATTRAVERSO GLI STUDI SUPERIORI/UNIVERSITARI E L'ATTIVITA' LEGALE

TOTALE AUTONOMIA NELLA GESTIONE DEL LAVORO E DEL RAPPORTO CON I CLIENTI, LE CONTROPARTI E GLI ORGANI GIUDIZIARI

PRINCIPALI APPLICAZIONI IN AMBIENTE WINDOWS (OFFICE, INTERNET EXPLORER, OUTLOOK ECC...)

PATENTE B