

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome GRANATA MARIA ROSARIA
Indirizzo VIA MARCELLO MALPIGHI N. 1 80014 GIUGLIANO IN CAMPANIA (NA)
Telefono **081/894.26.23**
Fax **081/894.26.23**
E-mail granata_mariarosaria@libero.it;
PEC mariarosariagranata@avvocatinapolilegalmail.it

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 07/12/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *DAL 2002 AD OGGI*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE
- Tipo di azienda o settore *CONSULENZA LEGALE*
- Tipo di impiego *A*
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) GIUGNO 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' FORENSE ; ISCRIZIONE ALL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI NAPOLI DAL 2005,
LAUREA IN GIURISPRUDENZA
- Qualifica conseguita CORSO DI PERFEZIONAMENTO E SPECIALIZZAZIONE "LA CONCILIAZIONE COME TECNICA DI RISOLUZIONE DEI CONFLITTI" rilasciato il
06/07/2010
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2010

CONFERIMENTO INCARICO DI DIFENSORE DEL COMUNE DI MARANO DI NAPOLI NEI GIUDIZI PENDENTI PRESSO TRIBUNALE DI NAPOLI SEZ.DISTACCATA MARANO COME DA DETERMINA DIRIGENZIALE **N.377 DEL 06/12/2010**;

PRIMA LINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE **INGLESE**

- Capacità di lettura BUONO
- Capacità di scrittura BUONO
- Capacità di espressione orale 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.

IL LAVORO CHE SVOLGO MI HA FATTO MATURARE UNA SPICCATO CAPACITA' DI INIZIATIVA E DINAMISMO, CORDIALITA' E FLESSIBILITA' NEI CONFRONTI DEI COLLABORATORI NONCHE' L'ATTITUDINE A SAPER SVOLGERE IL LAVORO DI GRUPPO E SOPRATTUTTO DI SQUADRA PER IL PERSEGUIMENTO DI OBIETTIVI COMUNI

**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.

CAPACITA' DI ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO ACQUISITE ATTRAVERSO IL LAVORO SVOLTO IN UN AMBIENTE COMPOSTO DA VARI COLLABORATORI DA GESTIRE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza nell'utilizzo delle applicazioni e dei servizi internet, delle applicazioni di office automation (Microsoft Office 2000), Gestionali e professionali, USO QUOTIDIANO E ABITUALE DEL COMPUTER IN AMBIENTE WINDOWS, INTERNET E DI POSTA ELETTRONICA.

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

CANTO

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

PATENTE TIPO B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

La sottoscritta 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. Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Giugliano (NA) 03/03/2015

NOME E COGNOME (FIRMA)

Maria Rosaria Granata