

**CURRICULUM VITAE  
CARMEN ESPOSITO**



**Informazioni personali**

NOME ESPOSITO CARMEN  
DATA DI NASCITA 13/04/1978  
PROFESSIONE DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI  
RESIDENZA BOLOGNA- VIA POMPEO VIZZANI N.47  
TELEFONO +39 335 576 5282  
E-MAIL [CARMENESPOSITO@HOTMAIL.IT](mailto:CARMENESPOSITO@HOTMAIL.IT)  
PEC CARMENESPOSITO1@AVVOCATINAPOLI.LEGALMAIL.IT  
NAZIONALITÀ ITALIANA

**ESPERIENZA PROFESSIONALE**

TIPOLOGIA IMPIEGO **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**  
DATE DAL 01 SETTEMBRE 2021 AD OGGI

NOME E INDIRIZZO DATORE DI LAVORO MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO – ISTITUTO COMPRENSIVO DOZZA IMOLESE – CASTEL GUELFO, PIAZZA DELLA LOGGIA N.2, 40060 DOZZA (BO)

SPECIALIZZAZIONE **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)**  
NELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA SCUOLA, IL DSGA FA PARTE DELLE FIGURE DIRIGENZIALI DELLA SCUOLA E NELLA GERARCHIA DELLA SCUOLA VIENE SUBITO DOPO IL DIRIGENTE SCOLASTICO.

MANSIONI SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA DI RILEVANTE COMPLESSITÀ ED AVENTE RILEVANZA ESTERNA, SECONDO IL CCNL DI CATEGORIA ED IN PARTICOLARE:

- SOVRINTENDE, CON AUTONOMIA OPERATIVA, AI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVO-CONTABILI E NE CURA L'ORGANIZZAZIONE SVOLGENDO FUNZIONI DI COORDINAMENTO, PROMOZIONE DELLE ATTIVITÀ E VERIFICA DEI RISULTATI CONSEGUITI, RISPETTO AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ED AGLI INDIRIZZI IMPARTITI, AL PERSONALE ATA, POSTO ALLE SUE DIRETTE DIPENDENZE.
- ORGANIZZA AUTONOMAMENTE L'ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA NELL'AMBITO DELLE DIRETTIVE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.

- ATTRIBUISCE AL PERSONALE ATA, NELL'AMBITO DEL PIANO DELLE ATTIVITÀ, INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA E LE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO, QUANDO NECESSARIO.
- SVOLGE CON AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ DIRETTA ATTIVITÀ DI ISTRUZIONE, PREDISPOSIZIONE E FORMALIZZAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI; È FUNZIONARIO DELEGATO, UFFICIALE ROGANTE E CONSEGNETARIO DEI BENI MOBILI.
- PUÒ SVOLGERE ATTIVITÀ DI STUDIO E DI ELABORAZIONE DI PIANI E PROGRAMMI RICHIEDENTI SPECIFICA SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE, CON AUTONOMA DETERMINAZIONE DEI PROCESSI FORMATIVI ED ATTUATIVI. PUÒ SVOLGERE INCARICHI DI ATTIVITÀ TUTORIALE, DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL PERSONALE. POSSONO ESSERGLI AFFIDATI INCARICHI ISPETTIVI NELL'AMBITO DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

COMPETENZE: **COMPETENZE NEGOZIALI E CONTABILI. IN PARTICOLARE:**

- PREDISPOSIZIONE DI SCHEDE ILLUSTRATIVE FINANZIARIE PER CIASCUNA DESTINAZIONE DI SPESA COMPRESA NEL PROGRAMMA ANNUALE;
- COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PROGRAMMA ANNUALE;
- REDAZIONE INSIEME AL DIRIGENTE SCOLASTICO, DELLA RELAZIONE PER LE VERIFICHE AL PROGRAMMA ANNUALE IN SEDE DI VERIFICA E ASSESTAMENTO ANNUALE;
- AGGIORNAMENTO DELLE SCHEDE FINANZIARIE;
- MONITORAGGIO DELLE ENTRATE, VERIFICANDONE LA DOCUMENTAZIONE, E FIRMARANDO LE REVERSALI D'INCASSO INSIEME AL DIRIGENTE;
- REGISTRARAZIONE DELLE SPESE, ASSUNTE PRECEDENTEMENTE DAL DIRIGENTE SCOLASTICO, LIQUIDAZIONE DELLE SPESE E FIRMA DEI MANDATI DI PAGAMENTO INSIEME AL DIRIGENTE;
- UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO, PREVIA AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, E RISCONTRO DE I PAGAMENTO COSÌ ESEGUITI;
- GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE DELLE MINUTE SPESE;
- PREDISPOSIZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO;
- ATTIVITÀ ISTRUTTORIA NELL'AMBITO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DI COMPETENZA DEL DIRIGENTE;
- CUSTODE DEL REGISTRO DEI VERBALI DEI REVISORI DEI CONTI;
- CONSEGNETARIO DEI BENI MOBILI E TENUTA DEGLI INVENTARI;
- RESPONSABILE DELLA TENUTA DELLA CONTABILITÀ, DELLE NECESSARIE REGISTRAZIONI E DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI;
- GESTIONE DI PROGETTI E RISORSE FINANZIARIE STATLI E COMUNITARIE (PON, PNRR), CONCESSIONE FERIE AL PERSONALE A.T.A., ETC.
- GESTIONE PRATICHE LEGALI CON ENTI E AMMINISTRAZIONI.

TIPOLOGIA IMPIEGO

**ASSISTENTE GIUDIZIARIO – TRIBUNALE DI TRIESTE – CANCELLERIA PENALE GIP/GUP**

DATE

DAL 28 MARZO 2019 AL 31 AGOSTO 2021

NOME E INDIRIZZO DATORE DI LAVORO

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

**SPECIALIZZAZIONE ASSISTENTE GIUDIZIARIO PRESSO IL TRIBUNALE DI TRIESTE, CANCELLERIA PENALE GIP/GUP**

TRA LE MANSIONI SVOLTE:

- ASSISTENZA AL MAGISTRATO E VERBALIZZAZIONE UDIENZE;
- ASSISTENZA AL MAGISTRATO E VERBALIZZAZIONE INTERROGATORI IN CARCERE ED IN AULA A SEGUITO DI CONVALIDE DI ARRESTO, FERMO, ESECUZIONE MISURE CAUTELARI, ROGATORIE, ECC.;
- REDAZIONE DECRETI, AVVISI ED ATTI DALLA FASE DI CHIUSURA DELLE INDAGINI PRELIMINARI ALLA FASE DIBATTIMENTALE;
- ATTIVITA' DI CANCELLERIA RELATIVA A: FASE INDAGINI PRELIMINARI (RICHIESTE DI AUTORIZZAZIONE E CONVALIDA DI INTERCETTAZIONI, RICHIESTE DI PROROGA INDAGINI PRELIMINARI, ECC.); FASE UDIENZA PRELIMINARE (REDAZIONE VERBALI UDIENZE, PREPARAZIONE FASCICOLI, ATTIVITÀ DI ASSISTENZA IN UDIENZA, PROCEDURA DI SCARICO UDIENZA, AGGIORNAMENTO FASCICOLI, ECC.); FASE DIBATTIMENTALE (REDAZIONE DECRETO CHE DISPONE IL GIUDIZIO, PREPARAZIONE FASCICOLO DIBATTIMENTO, ECC.)
  - UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI E APPLICATIVI APPLICATIVI INFORMATICI DI SUPPORTO (IN PARTICOLARE SICP; SIC – SISTEMA INFORMATIVO DEL CASELLARIO –E SNT – SISTEMA DI NOTIFICAZIONE E COMUNICAZIONE TELEMATICA);

**TIPOLOGIA IMPIEGO AVVOCATO - CONSULENZA ALLE IMPRESE**

**DATE** DA GENNAIO 2018 A MARZO 2019

**NOME E INDIRIZZO DATORE DI LAVORO** **STUDIO LEGALE AVV. CARMEN ESPOSITO – CARDITO (NA), VICO CRISPANO N.6 – BOLOGNA, VIA DÈ FALEGNAMI N.5**

**SPECIALIZZAZIONE** **AVVOCATO CIVILE E PENALE - FRA LE MANSIONI SVOLTE:**

- REDAZIONE ATTI;

- PARTECIPAZIONE UDIENZE: GIUDICE DI PACE, TRIBUNALE, CORTE D'APPELLO, COMMISSIONI TRIBUTARIE.

**MATERIE TRATTATE:**

- DIRITTO SOCIETARIO: SVILUPPO DI PROGETTI IMPRENDITORIALI, ASSISTENZA NELLE OPERAZIONI STRAORDINARIE QUALI FUSIONI, ACCORPAMENTI, SCISSIONI, LIQUIDAZIONI E CONFERIMENTI D'AZIENDA E/O RAMI D'AZIENDA;
- DIRITTO CIVILE: CONTENZIOSO GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE; PROCEDIMENTI MONITORI E FASE DI OPPOSIZIONE;
- PROCEDURE FALLIMENTARI: REDAZIONE ATTI, DIFESA IN GIUDIZI DI RESPONSABILITÀ NEI CONFRONTI DI AMMINISTRATORI E SINDACI DA PARTE DELLA CURATELA;
- PROCEDURE ESECUTIVE: ESECUZIONI MOBILIARI, CONVERSIONE PIGNORAMENTO, ASTE GIUDIZIARIE;
- CONTRATTUALISTICA CIVILE E SOCIETARIA: CONSULENZA E PREDISPOSIZIONE DI VARIE TIPOLOGIE DI CONTRATTI COMMERCIALI, CONTRATTI DI FORNITURA, CONTRATTI DI DISTRIBUZIONE, CONTRATTI DI FRANCHISING, CONTRATTI DI AGENZIA; AZIONI PER INADEMPIMENTO CONTRATTUALE;
- PROPRIETÀ INTELLETTUALE: TUTELA DIRITTO D'AUTORE, MARCHI E BREVETTI;
- RECUPERO CREDITI STRAGIUDIZIALE E GIUDIZIALE, FASE ESECUTIVA;

**TIPOLOGIA IMPIEGO** **CONSULENZA LEGALE ALLE IMPRESE – LIBERA PROFESSIONE**

**DATE** DA NOVEMBRE 2016 A DICEMBRE 2017

**BIOAGRIVET CONSULTING SRL - VIA GIOTTO N.3 –**

NOME E INDIRIZZO DATORE DI LAVORO CASERTA  
- CONSULENZA E ASSISTENZA ALLE FUNZIONI AZIENDALI SU TEMATICHE DI DIRITTO SOCIETARIO RIGUARDANTI LA SOCIETÀ;

SPECIALIZZAZIONE - GESTIONE ED ANALISI DELLE PROBLEMATICHE DI DIRITTO SOCIETARIO; GESTIONE E SUPPORTO PER ATTIVITÀ DI FUSIONI E ACQUISIZIONI);  
- SUPPORTO ED ASSISTENZA LEGALE ALLA GESTIONE NELLA SCELTA DELLE STRATEGIE SIA PER LA PARTE COMMERCIALE CHE PER QUELLA GIUDIZIARIA;  
- SUPPORTO ED ASSISTENZA LEGALE ALLA GESTIONE DEL CONTENZIOSO GIUDIZIARIO (DIRITTO CIVILE, DIRITTO SOCIETARIO, DIRITTO FALLIMENTARE, PROCEDURE ESECUTIVE, PROCEDURE CONCORSUALI);  
- REDAZIONE AVVISI DI CONVOCAZIONE E VERBALI DI ADUNANZE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, DI ASSEMBLEE E COMITATI, ORDINARIE E STRAORDINARIE;  
- SUPPORTO AL CdA NELLA DELIBERAZIONE DI ASSEMBLEE;  
- REDAZIONE E NEGOZIAZIONE DI NDA, MOU, LOI;

**TIPOLOGIA IMPIEGO CONSULENZA LEGALE ALLE IMPRESE**

DATE DA GENNAIO 2016 A OTTOBRE 2016

NOME E INDIRIZZO DATORE DI LAVORO **GLOBAL SOLUTION S.p.A. - Via BOSCALTO EST. n.24 – LOREGGIA (PD)**

SPECIALIZZAZIONE CONSULENZA E PARERISTICA AGLI ORGANI DI GESTIONE DELLA SOCIETÀ OPERANTE NEL SETTORE DELL'EDILIZIA. CONSULENZA E PARERISTICA AGLI ORGANI DI GESTIONE DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE E/O CONTROLLATE DAL GRUPPO IMPRENDITORIALE FACENTE CAPO AD UNA SOCIETÀ DI DIRITTO INGLESE.

FRA LE ATTIVITÀ SVOLTE:

- ASSISTENZA E CONSULENZA DAY-BY-DAY ALLE FUNZIONI AZIENDALI SU TEMATICHE DI DIRITTO SOCIETARIO RIGUARDANTI LA SOCIETÀ, LE CONTROLLATE E PARTECIPATE DEL GRUPPO;
- GESTIONE ED ANALISI DELLE PROBLEMATICHE DI DIRITTO SOCIETARIO (RISOLUZIONE CONFLITTUALITÀ SOCI NELLA GESTIONE DELLE SOCIETÀ (S.R.L. E S.P.A.); VENDITA QUOTA SOCIO MOROSO; AZIONI DI RESPONSABILITÀ NEI CONFRONTI DEGLI EX AMMINISTRATORI; AZIONE DI RESPONSABILITÀ DEL COLLEGIO SINDACALE; GESTIONE E SUPPORTO PER ATTIVITÀ DI FUSIONI E ACQUISIZIONI);
- COORDINAMENTO CON LO STUDIO LEGALE E GLI ORGANI DI GESTIONE NELLA SCELTA DELLE STRATEGIE SIA PER LA PARTE COMMERCIALE CHE PER QUELLA GIUDIZIARIA;
- SUPPORTO ED ASSISTENZA LEGALE ALLA GESTIONE DEL CONTENZIOSO GIUDIZIARIO (DIRITTO CIVILE, DIRITTO SOCIETARIO, DIRITTO FALLIMENTARE, PROCEDURE ESECUTIVE, PROCEDURE CONCORSUALI);
- REDAZIONE AVVISI DI CONVOCAZIONE E VERBALI DI ADUNANZE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, DI ASSEMBLEE E COMITATI, ORDINARIE E STRAORDINARIE;
- SUPPORTO AL CdA NELLA DELIBERAZIONE DI ASSEMBLEE;
- REDAZIONE DOCUMENTAZIONE PER L'EMISSIONE DI PRESTITO OBBLIGAZIONARIO;
- REDAZIONE CODICE ETICO E CODICE DISCIPLINARE;
- REDAZIONE E NEGOZIAZIONE DI NDA, MOU, LOI;
- REDAZIONE E NEGOZIAZIONE CONTRATTO RENT TO BUY;
- REDAZIONE, REVISIONE E NEGOZIAZIONE DELLA CONTRATTUALISTICA COMMERCIALE VERSO CLIENTI E FORNITORI;
- RAPPORTI CON NOTAI NELLA PREDISPOSIZIONE DI ATTI E DELLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA ALLE ATTIVITÀ STRATEGICHE ED ORGANIZZATIVE DELLE SOCIETÀ;
- ATTIVITÀ DI CONSULENZA, PROJECT MANAGER, SUPPORTO TECNICO PER LA GESTIONE E REDAZIONE DI PROGETTI A VALERE SU FONDI COMUNITARI: IN PARTICOLARE CONSULENZA ED ASSISTENZA NELL'AMBITO DI UN PROGETTO DI PARTENARIATO PUBBLICO PRIVATO (PPP) PER IL RISANAMENTO E LA RISTRUTTURAZIONE DI UN BENE DEMANIALE SUL LAGO DI COMO;

- CONSULENZA E GESTIONE DELLE RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE;
- GESTIONE PROBLEMATICHE ETEROGENEE: CONFLITTUALITÀ E CONTENZIOSI CON CLIENTI E FORNITORI.

**TIPOLOGIA IMPIEGO** **COLLABORATORE AVVOCATO SENIOR**

**DATE** DA APRILE 2013 A DICEMBRE 2015

**NOME E INDIRIZZO DATORE DI LAVORO** **STUDIO LEGALE TRIBUTARIO & SOCIETARIO AVVOCATO GAETA STP**  
VIA RIVIERA DI CHIAIA N.256 – NAPOLI

**SPECIALIZZAZIONE** COLLABORATORE AVVOCATO SENIOR PRESSO LA DIVISIONE LEGALE DELLO "STUDIO LEGALE TRIBUTARIO & SOCIETARIO AVVOCATO GAETA STP", STRUTTURA DI CONSULENZA LEGALE, FISCALE E SOCIETARIA.

FRA LE MANSIONI SVOLTE:

- REDAZIONE ATTI;
- PARTECIPAZIONE UDIENZE: GIUDICE DI PACE, TRIBUNALE, CORTE D'APPELLO, COMMISSIONI TRIBUTARIE.

MATERIE TRATTATE:

- DIRITTO SOCIETARIO: SVILUPPO DI PROGETTI IMPRENDITORIALI, ASSISTENZA NELLE OPERAZIONI STRAORDINARIE QUALI FUSIONI, ACCORPAMENTI, SCISSIONI, LIQUIDAZIONI E CONFERIMENTI D'AZIENDA E/O RAMI D'AZIENDA;
- DIRITTO TRIBUTARIO: DISCUSSIONI INNANZI ALLE COMMISSIONI TRIBUTARIE PROVINCIALI E REGIONALI; REDAZIONE ATTI;
- DIRITTO CIVILE: CONTENZIOSO GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE; PROCEDIMENTI MONITORI E FASE DI OPPOSIZIONE;
- PROCEDURE FALLIMENTARI: REDAZIONE ATTI, DIFESA IN GIUDIZI DI RESPONSABILITÀ NEI CONFRONTI DI AMMINISTRATORI E SINDACI DA PARTE DELLA CURATELA;
- PROCEDURE ESECUTIVE: ESECUZIONI MOBILIARI, CONVERSIONE PIGNORAMENTO, ASTE GIUDIZIARIE;
- CONTRATTUALISTICA CIVILE E SOCIETARIA: CONSULENZA E PREDISPOSIZIONE DI VARIE TIPOLOGIE DI CONTRATTI COMMERCIALI, CONTRATTI DI FORNITURA, CONTRATTI DI DISTRIBUZIONE, CONTRATTI DI FRANCHISING, CONTRATTI DI AGENZIA; AZIONI PER INADEMPIMENTO CONTRATTUALE;
- PROPRIETÀ INTELLETTUALE: TUTELA DIRITTO D'AUTORE, MARCHI E BREVETTI;
- RECUPERO CREDITI STRAGIUDIZIALE E GIUDIZIALE, FASE ESECUTIVA;
- DIRITTO BANCARIO: AZIONI DI ACCERTAMENTO DEL CREDITO.

**TIPOLOGIA IMPIEGO** **RESPONSABILE DELL'UFFICIO AFFARI LEGALI E SOCIETARI**

**DATE** DA APRILE 2012 A DICEMBRE 2013

**NOME E INDIRIZZO DATORE DI LAVORO** **STUDIO LEGALE TRIBUTARIO & SOCIETARIO AVVOCATO GAETA STP**  
VIA LOCATELLI N.7 – BERGAMO / VIA RIVIERA DI CHIAIA N.256 - NAPOLI

**SPECIALIZZAZIONE** RESPONSABILE DELL'UFFICIO AFFARI LEGALI E SOCIETARI PRESSO LA SEDE DI BERGAMO.

FRA LE ATTIVITÀ SVOLTE:

- SUPPORTO LEGALE NELL'ATTIVITÀ DI CONSULENZA ALLE IMPRESE OPERANTI NELL'AREA NORD-ITALIA;
- CONSULENZA IN MATERIA DI DIRITTO CIVILE, DIRITTO SOCIETARIO E DIRITTO COMMERCIALE;
- PARTECIPAZIONE UDIENZE: GIUDICE DI PACE, TRIBUNALE, CORTE D'APPELLO, COMMISSIONI TRIBUTARIE;
- REDAZIONE ATTI.

MATERIE TRATTATE:

- DIRITTO CIVILE: CONTENZIOSO GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE - RESPONSABILITÀ CONTRATTUALE ED EXTRACONTRATTUALE - RESPONSABILITÀ PROFESSIONALE - CONTRATTUALISTICA CIVILE, PREDISPOSIZIONE E NEGOZIAZIONE

CONTRATTI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI - PROCEDIMENTI MONITORI E FASE DI OPPOSIZIONE; PROCEDURE ESECUTIVE, ESECUZIONI MOBILIARI.

**TIPOLOGIA IMPIEGO** **AVVOCATO LIBERO PROFESSIONISTA**  
**DATE** DA GENNAIO 2008 A D APRILE 2012  
**NOME E INDIRIZZO DATORE DI LAVORO** **STUDIO LEGALE AVV. CARMEN ESPOSITO**  
VICO CRISPANO N. 6 – CARDITO (NA)  
**SPECIALIZZAZIONE** AVVOCATO LIBERO PROFESSIONISTA.  
- CONSULENZA IN MATERIA DI DIRITTO CIVILE, DIRITTO SOCIETARIO, DIRITTO COMMERCIALE, DIRITTO DELLE ASSICURAZIONI, INFORTUNISTICA STRADALE, CONDOMINIO, PROCEDIMENTI MONITORI E FASE DI OPPOSIZIONE, RISCOSSIONE ESATTORIALE, DIRITTO;  
- PARTECIPAZIONE E SOSTITUZIONI UDIENZE: GIUDICE DI PACE, TRIBUNALE, CORTE D'APPELLO, COMMISSIONI TRIBUTARIE;  
- REDAZIONE ATTI.

**TIPOLOGIA IMPIEGO** **AVVOCATO / CONSULENTE LEGALE**  
**DATE** DA GENNAIO 2009 A MARZO 2014  
**NOME E INDIRIZZO DATORE DI LAVORO** **ECO-AGRISERVICE BY DR. OTTAVIO RAUCCI**  
VIA GIOTTO N.8 - CASERTA  
**SPECIALIZZAZIONE** CONSULENZA INTERNAZIONALE, MARKETING SUPPORTER E BUSINESS PLAN. SUPPORTO NELLA REDAZIONE DI CONTRATTI DI CONSULENZA, CONTRATTI DI RISERVATEZZA (NDA), CONSULENZA PROFILO ETICO. SUPPORTO LEGALE NELLA REDAZIONE E NEGOZIAZIONE DI CONTRATTI INTERNAZIONALI CON COMPAGNIE MULTINAZIONALI.

**TIPOLOGIA IMPIEGO** **AVVOCATO / CONSULENTE LEGALE SETTORE ENERGIA**  
**DATE** DAL 01/10/2006 AL 01/09/2013  
**NOME E INDIRIZZO DATORE DI LAVORO** **ELETTROVITA S.A.S. DI VITALE ENZO**  
VIA PETRARCA N.10 – CRISPANO (NA)  
**SPECIALIZZAZIONE** CONSULENTE LEGALE SETTORE ENERGIA.  
MATERIE TRATTATE:  

- DIRITTO CIVILE;
- DIRITTO SOCIETARIO;
- DIRITTO COMMERCIALE;
- CONTRATTUALISTICA NAZIONALE;
- NORMATIVA PRIVACY;
- ATTIVITÀ DI NEGOZIAZIONE E REDAZIONE DI CONTRATTI DI FORNITURA;
- RECUPERO CREDITI.

**TIPOLOGIA IMPIEGO** **COLLABORATORE AVVOCATO JUNIOR**  
**DATE** DA DICEMBRE 2008 AD APRILE 2011  
**NOME E INDIRIZZO DATORE DI LAVORO** **STUDIO LEGALE ASSOCIATO MAISTO - DELLA VOLPE**  
VIA SALVO D'ACQUISTO N.100 – AVERSA (NA)  
**SPECIALIZZAZIONE** COLLABORATORE JUNIOR STUDIO LEGALE SPECIALIZZATO IN DIRITTO DELLE ASSICURAZIONI.  
FRA LE MANSIONI SVOLTE:  
- PARTECIPAZIONE UDIENZE: GIUDICE DI PACE, TRIBUNALE, CORTE D'APPELLO, COMMISSIONI TRIBUTARIE;  
- REDAZIONI ATTI.  
MATERIE TRATTATE:

- DIRITTO CIVILE: PRATICHE DI SEPARAZIONE E DIVORZIO; PROCEDIMENTO DI NOMINA DELL'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO; PROCEDIMENTI SPECIALI SOMMARI; ATTI DI ESECUZIONE MOBILIARE E IMMOBILIARE;
- DIRITTO DELLE ASSICURAZIONI: PRATICHE DI R.C.A., PROCEDURE CARD; RESPONSABILITÀ PROFESSIONALE; RESPONSABILITÀ CIVILE VERSO TERZI; RAPPORTI DIRETTI PRESSO GLI ISPETTORATI DELLE COMPAGNIE ASSICURATIVE PER LA GESTIONE DELLE PRATICHE R.C.A. E R.C.T..

**TIPOLOGIA IMPIEGO** **PRATICA FORENSE**

**DATE** DA APRILE 2006 A NOVEMBRE 2008

**NOME E INDIRIZZO DATORE DI LAVORO** **STUDIO LEGALE AVV. CARLO ZICHITTELLA**  
VIA G. MARCONI N.24 – CARDITO (NA)

**SPECIALIZZAZIONE** PRATICA FORENSE PRESSO LO STUDIO LEGALE ZICHITTELLA, OPERANTE NELL'INTERO CAMPO DEL DIRITTO CIVILE, DIRITTO COMMERCIALE.

FRA LE MANSIONI SVOLTE:

- SUPPORTO ALLO STUDIO LEGALE NELLE SEGUENTI ATTIVITÀ:
- ATTIVITÀ DI CANCELLERIA PRESSO I TRIBUNALI E GIUDICI DI PACE;
- INFORTUNISTICA STRADALE;
- DIVORZI E SEPARAZIONI;
- INTIMAZIONI E LICENZE DI SFRATTI;
- ATTI DI ESECUZIONE MOBILIARE E IMMOBILIARE;
- PROCEDIMENTI MONITORI;
- REDAZIONE DI VARIE TIPOLOGIE DI ATTO.

**TIPOLOGIA IMPIEGO** **COLLABORAZIONE E CONSULENZA LEGALE**

**DATE** DA GENNAIO 2006 A SETTEMBRE 2009

**NOME E INDIRIZZO DATORE DI LAVORO** **G.A. IMMOBILIARE & SERVIZI FINANZIARI**  
PIAZZA GARIBALDI N.9 – CARDITO (NA)

**SPECIALIZZAZIONE** CONSULENZA E COLLABORAZIONE NELLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ LEGATE ALL'AGENZIA IMMOBILIARE.

FRA LE MANSIONI SVOLTE:

- GESTIONE PORTAFOGLIO CLIENTI;
- REDAZIONI E NEGOZIAZIONE ATTI DI COMPRAVENDITA, PROMESSE DI VENDITA,PRELIMINARI DI VENDITA;
- ACQUISIZIONE CLIENTI;
- ASSISTENZA PRATICHE DI MUTUO, PRESTITI E CESSIONI DEL QUINTO DELLO STIPENDIO.

**DATE** NOVEMBRE 2009

**ALBI PROFESSIONALI** **ISCRIZIONE ALBO DEGLI AVVOCATI**

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**DATE** MARZO 2006

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE** UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI “FEDERICO II” – FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA

**TITOLO CONSEGUITO** LAUREA IN GIURISPRUDENZA

**INDIRIZZO** INTERNAZIONALISTICO

**TITOLO TESI** DIRITTO DEL LAVORO “LA SOMMINISTRAZIONE DEL LAVORO: D.LGS.276/2003 ARTT. 20-28”

#### **ESPERIENZE FORMATIVE**

DATE MARZO 2012  
PRINCIPALI TEMATICHE MASTER IN “CURATORE FALLIMENTARE. IL DIRITTO FALLIMENTARE TRADOTTRINA E GIURISPRUDENZA  
NOME E TIPO UNIVERSITÀ DELLA MEDIAZIONE “ACADEMY SCHOOL”  
D’ORGANIZZAZIONE PIAZZA NICOLA AMORE N.6 – NAPOLI  
EROGATRICE  
TITOLO O QUALIFICA CURATORE FALLIMENTARE  
CONSEGUITA

DATE DICEMBRE 2010  
PRINCIPALI TEMATICHE MASTER IN “LA CONCILIAZIONE COME TECNICA DI RISOLUZIONE DEI CONFLITTI”  
NOME E TIPO UNIVERSITÀ DELLA MEDIAZIONE “ACADEMY SCHOOL”  
D’ORGANIZZAZIONE PIAZZA NICOLA AMORE N.6 – NAPOLI  
EROGATRICE  
TITOLO O QUALIFICA ABILITAZIONE ALLA MEDIAZIONE / CONCILIAZIONE  
CONSEGUITA

DATE ANNO ACCADEMICO 2007/2008  
PRINCIPALI TEMATICHE CORSO DI FORMAZIONE IN DIRITTO E PROBLEMATICHE DEI MINORI E DELLA FAMIGLIA  
NOME E TIPO SECONDA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA,  
D’ORGANIZZAZIONE SANTA MARIA CAPUA VETERE – FONDAZIONE FEST, SCUOLA DI FORMAZIONE  
EROGATRICE FORENSE  
TITOLO O QUALIFICA ABILITAZIONE AL GRATUITO PATROCINIO IN DIFESA DEI MINORENNI IN  
CONSEGUITA PROCEDIMENTI PENALI.

DATE 1991 AL 1996  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE LICEO CLASSICO “FRANCESCO DURANTE” - FRATTAMAGGIORE (NA)  
TITOLO CONSEGUITO MATURITÀ CLASSICA CON VOTAZIONE 56/60

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

ITALIANO MADRELINGUA  
INGLESE **CAPACITÀ DI LETTURA: BUONO.**  
**CAPACITÀ DI SCRITTURA: BUONO.**  
**CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE: BUONO.**  
CERTIFICAZIONI BRITISH INSTITUTES

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
INFORMATICHE**

CERTIFICAZIONI ATTESTATO DI QUALIFICA PROFESSIONALE DI OPERATORE DI TERMINALI E ASSISTENTE NOTARILE (PATENTE EUROPEA IN INFORMATICA GIURIDICA).  
SISTEMI OPERATIVI INFORMATICA DI BASE ED UTILIZZO DI TUTTI I PRINCIPALI SOFTWARE IN AMBIENTE  
PROGRAMMI WINDOWS; PACCHETTO OFFICE, INTERNET, OUTLOOK

**CAPACITA' E COMPETENZE  
RELAZIONALI ED  
ORGANIZZATIVE** COORDINAMENTO ED AMMINISTRAZIONE DI PERSONE, CONTATTO COSTANTE CON IL PUBBLICO ED ATTITUDINE ALLA RISOLUZIONE IMMEDIATA DEI PROBLEMI. CAPACITÀ DI RELAZIONARSI AI DIVERSI CONTESTI E REALTÀ; CAPACITÀ DI OPERARE IN EQUIPE.

**CAPACITA' E COMPETENZE  
TECNICHE** AMPIA CONOSCENZA DEL DIRITTO CIVILE, DIRITTO SOCIETARIO, DIRITTO COMMERCIALE E CONSULENZA LEGALE ALLE IMPRESE.

**OBIETTIVI PROFESSIONALI** ASPIRO A LAVORARE IN REALTÀ E CONTESTI DINAMICI DOVE SIA POSSIBILE CRESCERE PROFESSIONALMENTE ED UMANAMENTE, RITENENDO DI POTER PROFONDERE ENTUSIASMO, ENERGIA OLTRE CHE LE COMPETENZE ACQUISITE NELLE PRECEDENTI ESPERIENZE LAVORATIVE.

**PATENTE DI GUIDA** B

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEL D.LGS. 196/2003 E DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679 SS. MM., ANCHE DA PARTE DI TERZI, AI SOLI FINI DELLA VALUTAZIONE DEI REQUISITI RICHIESTI PER LA CANDIDATURA.

BOLOGNA, 07.07.2023

AVV. CARMEN ESPOSITO