

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita



GIUSEPPINA DE ROSA

VIA CHIANESE N.1, VILLARICCA (NA), 80010

3200770597

avv.giuseppinaderosa@gmail.com

Italiana

04/05/1991

ESPERIENZE LAVORATIVE

• **Date (da 1/5/2023 al 15/6/2023)**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Scuola Viva

Istituto comprensivo G.Siani (Secondaria di I°) sito in Villaricca (NA)

Ruolo di Esperto

PROGETTO “SCUOLA:PALESTRA DELLA LEGALITÀ”

-Contribuire a formare la coscienza civile e la convinzione che la legalità non è solo un complesso di regole, ma è principalmente uno stile di vita.

-Educare gli alunni al rispetto della dignità della persona umana, attraverso la consapevolezza dei diritti e dei doveri, con l’acquisizione delle conoscenze e l’interiorizzazione dei valori che stanno alla base della convivenza civile

• **Date (da 1/1/2022 ad oggi)**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Avvocato

Studio legale associato “Mastrantuono-Tirelli” sito in Villaricca (NA)

-Contenziosi giudiziari civili, consulenza legale e assistenza stragiudiziale rivolta a pubblica amministrazione, privati e aziende.

-Contenziosi in materia tributaria

-Contenziosi in materia di diritto di famiglia

-Sviluppo di articolate strategie difensive

-Comunicazione efficace con i clienti aiutandoli a interpretare leggi, sentenze e regolamenti che hanno interessato ciascun caso.

• **Date (da 2020 al 2021)**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

• **Date (da 2018 al 2019)**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

• **Date (da 2011 al 2012)**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (14/01/2022)

• Date (12/12/2017)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Date (07/07/2009)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Praticante avvocato

Studio legale “Castellone” sito in Villaricca (NA)

-Riconoscimento Cittadinanza Italiana Iure Sanguinis: procedura che consente il riconoscimento della cittadinanza italiana a cittadini stranieri discendenti da avo italiano.

Avvocatura Regione Campania sita in Napoli (NA)

- Redazione atti per recupero crediti e ingiunzioni di pagamento
- Gestione risorse Comuni, attività di controllo e sviluppo di politica economica del paese

Volontaria Servizio Civile Nazionale

Comune di Villaricca (NA)

-Progetto di inclusione di cittadini stranieri

Abilitazione all’esercizio della professione forense, e iscrizione all’Albo degli avvocati

Laurea Magistrale in Giurisprudenza

Università degli Studi di Napoli Federico II

Votazione 96/110

Tesi di laurea in materia di **Cooperazione giudiziaria** incentrata sul ravvicinamento delle legislazioni degli Stati membri in vari ambiti, promuovendo uno sviluppo armonioso dell’U.E e rafforzando la sua coesione economica, sociale e territoriale.

Diploma Scuola Secondaria di secondo grado

Liceo Scientifico A.M. De Carlo, Giugliano in Campania (NA)

Votazione 86/100

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

-CERTIFICAZIONE LIVELLO B2 (ENGLISH SPEAKING BOARD)

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

Buono

Buono

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime capacità comunicative e relazionali, nonché di adattamento a nuovi contesti così come ad instaurare rapporti con colleghi e lavorare in team.

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.

Ottima gestione del carico di lavoro, provvedendo con calma ed equilibrio anche alle situazioni lavorative più impegnative.

Forte predisposizione all'apprendimento di nuove competenze con l'obiettivo di sostenere appieno l'operatività aziendale.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Buone conoscenze informatiche in particolar modo delle applicazioni Windows (pacchetto Office);

- PASSAPORTO INFORMATICO EIRSAF FULL

-EIPASS 7 MODULI

-CERTIFICAZIONE ADDESTRAMENTO PROFESSIONALE PER LA DATTILOGRAFIA

-INTEGRAZIONE ESAMI PER CLASSE DI INSEGNAMENTO A-046

-24 CREDITI FORMATIVI UNIVERSITARI (esami universitari richiesti come requisito di accesso per partecipare ai concorsi scuola: Psicologia dell'educazione, Antropologia culturale, Pedagogia generale e sociale, Metodologie e tecnologie didattiche)

PATENTE O PATENTI

Tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Spiccate capacità di problem-solving e leadership organizzativa. Ha sviluppato e diretto diversi progetti autonomamente valutandone rischi e benefici.

Abile nell'affrontare proattivamente situazioni di stress e tensione dimostrando perseveranza e consapevolezza del proprio ruolo.

Sa occuparsi dei compiti assegnati con impegno e risolutezza agendo sempre nel rispetto delle raccomandazioni di colleghi e superiori nell'ottica di un miglioramento continuo del servizio, contribuendo al raggiungimento massimo degli obiettivi.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs 30 giugno 2003, n.196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)