

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **AVV. ANGELA VICARIO**
Indirizzo **V.LE S. ANTONIO N. 6 , CAP 81057, TEANO (CE) ITALIA**
Telefono **Cell 3394034658; tel. 0823/885800**
Fax **0823/885800**
E-mail **studiolegalevicario@virgilio.it; PEC: angelavicario@pec.it**

Nazionalità **Italiana**
Luogo e Data di nascita **Napoli, il 14.04.1982**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **ABILITATA ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE DA OTTOBRE 2014 E TITOLARE DI STUDIO LEGALE COME AVVOCATO DA MARZO 2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Dal settembre 2010 al luglio 2015
Collaboratore presso studio legale Avv. Michele Bolognese sito in Capua (CE) alla Via Ottavio Rinaldi n. 7**
- Tipo di azienda o settore **Studio legale**
- Tipo di impiego **avvocato**
- Principali mansioni e responsabilità **Redazione atti, udienze, adempimenti, ricerche giurisprudenziali
dal 02.10.2014 al gennaio 2015 Stage presso sindacato UILTUCS-UIL sede territoriale di Napoli
esperienze rilevanti in material civile: dal 2013 sino ad oggi Avvocato difensore di fiducia di Condominio "Corso Vittorio Emanuele n.7" sito in Teano ed attualmente sottoposto ad amministrazione giudiziaria.
Esperienza pluriennale in tutti i campi del diritto civile sia come consulente, procuratore costituito e sia come collaboratore presso studio legale. Esperienze anche negli altri settori giuridici indicate e in alter materie giuridiche (tibutario, diritto internazionale privato, etc.)**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **In data 07.11.2014 consegue il titolo di Master Universitario di 2° livello in "Esperto in relazioni industriali e di lavoro" presso Università Roma Tre, Dipartimento di Giurisprudenza.**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Tesi di master in sicurezza sul lavoro, relatore Prof. Michele Lepore, titolo "LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI DIPENDENTE DA REATO: DESCRIZIONE DEL D.LGS 231/2001 E ANALISI DEI MODELLI ORGANIZZATIVI, DI**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Pagina 1 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]*
- Per ulteriori informazioni:
www.sito.it

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

GESTIONE E DI CONTROLLO:

Pubblicazioni: Pubblicazione on line su Bollettinoadapt.it ISSN 2240-2721, registrazione n° 1609, 11.11.2001, Tribunale di Modena, titolo: "LE RELAZIONI INDUSTRIALI NEL SETTORE FOTOVOLTAICO: IL MODELLO 3SUN". Indirizzo: <http://www.bollettinoadapt.it/le-relazioni-industriali-nel-settore-fotovoltaico-il-modello-3sun/>

In data 01.10.2014 supera l'esame finale e consegue l'abilitazione all'esercizio della professione forense presso la Corte d'Appello di Napoli.

Corsi di aggiornamento organizzati dal Consiglio dell'ordine degli avvocati di S. Maria Capua Vetere

Anno 2015: corso di aggiornamento per avvocati mediatori, corso sul processo civile telematico e fatturazione elettronica, Miscellanea Giuridica, corso sulla riforma del processo civile.

Corso aggiornamento organizzato dalla Camera Civile di S. Maria C.V. anno 2015 "Jobs Act: la riforma del diritto del lavoro".

Corso aggiornamento organizzato dall' Ordine dei medici di Caserta anno 2015 sul processo civile telematico e consulenza tecnica d'ufficio.

Corsi di aggiornamento organizzati dal Consiglio dell'ordine di S. Maria Capua Vetere

Anno 2014: Testo unico sulla sicurezza sul lavoro, REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELL'ART. 21 L. 247/12: ISCRIZIONE OBBLIGATORIA ALLA CASSA FORENSE., Corso di formazione sul processo civile telematico, riconoscimento crediti master universitario.

Corsi di aggiornamento organizzati dal Consiglio dell'ordine di S. Maria Capua Vetere

Anno 2013: CONSULENZA TECNICA D'UFFICIO, MISCELLANEA GIURIDICA , EFFETTI SOSTANZIALI E PROCESSUALI DELLA CANCELLAZIONE DELLA SOCIETA', GLI EFFETTI DEL FALLIMENTO SUI CONTRATTI PENDENTI - LE ESENZIONI DA REVOCATORIA.

Anno 2013 Corso di formazione professionale *Formatemp progetto n.*

POO513DO233122 In "addetto alla gestione risorse umane" di 80 h. presso Intelliform spa di Napoli

Anno 2013 Corso *Formazione annuale (Napoli) per preparazione esame avvocato docente Avv. Pasquale Guida.*

Anno 2013 associata **A.N.AMM.I.** e corso di formazione come amministratore di condominio professionista aggiornato alla ultima riforma del condominio presso la medesima associazione.

Anno 2013 Corso di formazione presso **Confapi Caserta** in collaborazione con **Gi Group spa** sulla legislazione del lavoro, tipologie contrattuali, principali novità Riforma **Fomero**, lavoro in somministrazione con docente **Dott. Pietro Monaco**, nonché modulo pratico di Comunicazione con il Docente **Ugo Righi** esperto di processi di apprendimento e comportamento organizzativo e la Docente **Dott.ssa Annamaria Gaudiano** esperto di marketing associativo.

Anno 2010 Laureata presso la **Facoltà di Giurisprudenza** –Seconda Università degli Studi di Napoli con votazione di **108/110**

Anno 2008 partecipa e supera l'esame finale del **Corso per Amministratori Comunali**, organizzato dal Comune di Teano in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.

Anno 2001 frequenta la **British School di Caserta** e supera l'esame finale del **P.E.T.**

Anno 2000 **Maturità Classica** 83/100 – Liceo Classico **Agostino Nifo di Sessa Aurunca**, Sez. Distaccata di Teano

Anno 2006 Corso di operatore informatico **IC3**

Capacità e competenze personali
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Madrelingua

Altra 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 tecniche
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Patente o patenti

Numerosi viaggi in Paesi della Comunità Europea, nonché in Russia.

italiana

Inglese
buono
buono
buono

Precisione, disponibilità, flessibilità di orari, cordialità, capacità di organizzare in maniera equilibrata il proprio tempo, buona capacità di lavorare sia da sola che in team, buona capacità di analisi e problem solving, predisposta alle pubbliche relazioni.

Anno 2006 Corso di operatore informatico IC3
In particolare: buona conoscenza del pacchetto Office; installazione e configurazione di Hardware e Software; conoscenza sistemi operativi Windows; buona capacità di effettuare ricerche on-line; utilizzo fotocamere digitali;

PATENTE B

In riferimento al D.lgs 196/2003, autorizzo ad utilizzare e trattare i dati personali.

Teano, 30.03.2016

Avv. Angela Vicario

