

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DANIELA FERRARO
Indirizzo	Via Giulio Cesare n. 101 80125- Napoli
Telefono	3398199204, tel/fax 081.3425941
E-mail	<u>ferrarostudiolegale@libero.it</u> pec avvdanielaFerraro@pec.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	14 ottobre 1981 Napoli

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 2010 AD OGGI: COLLABORAZIONE PER REDAZIONE ATTI, UDIENZE ED ADEMPIMENTI PRESSO STUDI LEGALI CHE ESERCITANO ATTIVITÀ LEGALE DIFESIVA PER LE COMPAGNIE ASSICURATIVE, REDAZIONE ATTI E CONSULENZA LEGALE PRESSO SEDI CAF IN MATERIA PREVALENTEMENTE DI DIRITTO FAMIGLIA, DIRITTO DEL LAVORO E PREVIDENZA E RECUPERO CREDITI STRAGIUDIZIALE E GIUDIZIALE PER SOCIETÀ E PRIVATI, IFORTUNISTICA STRADALE.

DA SETTEMBRE 2005 A SETTEMBRE 2010 : PRATICA FORENSE E SUCCESSIVA COLLABORAZIONE PRESSO STUDIO LEGALE Imperatore – Piazza Trieste e Trento n. 48 – Napoli

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Date (da – a)

DA OTTOBRE 2002 A LUGLIO 2005: MANSIONI DI SEGRETERIA PRESSO UNO STUDIO LEGALE	
--	--

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio legale Rovito- Via Mezzocannone n. 31 - Napoli	
---	--

• Date (da – a)

DA GENNAIO 2001 A GENNAIO 2005: LEZIONI PRIVATE A STUDENTI DI SCUOLE MEDIE E SUPERIORI

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Luglio 2005: Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II con voto 95/110;

luglio 2000: diploma scientifico conseguito presso il Liceo scientifico Niccolò Copernico di Napoli con voto 80/100;

Tesi in diritto amministrativo: La scelta del socio e le società miste

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUE

inglese

buono

elementare

elementare

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

ALTRE LINGUE

francese

elementare

elementare

elementare

- 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.

Buona capacità di integrazione e socializzazione.

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.

Buona capacità organizzativa e di direzione.

Esperienze pregresse:

- partecipazione a progetti scolastici ad oggetto il sostegno di alunni di scuole medie.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc

Conoscenza livello base del pc e del pacchetto office.

PATENTE

B