

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

PASCARELLA TIZIANA

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

Cell

E-mail

Pec

Nazionalità

Luogo e Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA MARZO 2019 AD OGGI

Studio Legale Pascarella.

Studio Legale.

Libero professionista. Avvocato.

Contenzioso e consulenza in diritto amministrativo, appalti pubblici, diritto tributario, diritto civile, procedure esecutive, risarcimento danni, recupero crediti.

Gestione legale/ amministrativa degli appalti.

Attività giudiziaria in tribunale.

INCARICHI E COLLABORAZIONI CON ENTI PUBBLICI: COMUNE DI CARINOLA, COMUNE DI CASAL DI PRINCIPE, COMUNE DI DRAGONI, COMUNE DI SAN FELICE A CANCELLO, COMUNE DI ARIENZO, REGIONE CAMPANIA, PROVINCIA DI CASERTA, CONSOZIO DI BONIFICA DEL SANNIO ALIFANO.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

02/09/2016 -31/12/2016

Formez PA c/o Ufficio Legislativo Regione Campania

Organismo in house al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Esperto processi formativi. Consulente.

Attività di collaborazione nell'ambito dello sviluppo di un piano di prevenzione della corruzione, con raggiungimento degli obiettivi mirati ad accrescere la trasparenza dell'azione pubblica della Regione Campania, nonché, a diffondere la cultura della legalità nell'azione amministrativa.

Sviluppo di misure di trasparenza e di semplificazione.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

DA 2013 A 2019

Studio Legale Partners, Via Don Bosco, 27 - 81100 Caserta.

Studio Legale.

Libero professionista. P.avv. abilitato al patrocinio.

• Principali mansioni e responsabilità	Contenzioso e consulenza in diritto amministrativo, appalti pubblici, diritto dell'ambiente, diritto tributario, diritto civile, procedure esecutive, risarcimento danni, recupero crediti. Gestione legale/ amministrativa degli appalti. Attività giudiziaria in tribunale.
• Date (da – a)	DA MARZO 2012 A NOVEMBRE 2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Labriola & Partners, Via Don Bosco, 27 - 81100 Caserta.
• Tipo di azienda o settore	Studio Legale.
• Tipo di impiego	Tirocinio.
• Principali mansioni e responsabilità	Ricerche giuridiche. Audizioni in tribunale. Redazione atti in materia di diritto amministrativo, diritto dell'ambiente, responsabilità civile, procedure esecutive, risarcimento danni, recupero crediti, diritto del lavoro.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da – a)	08 Marzo 2019
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Iscritta nell'Albo degli Avvocati del Foro di Santa Maria Capua Vetere.
• Date (da – a)	18 Ottobre 2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Abilitazione all'esercizio della professione forense presso la Corte d'Appello di Napoli.
• Date (da – a)	Dicembre 2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Certificazione Internazionale lingua inglese ESB livello C1.
• Date (da – a)	Aprile 2015 – Ottobre 2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Consiglio di Presidenza della Giustizia Tributaria - Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso professionale di specializzazione e di aggiornamento.
• Qualifica conseguita	Specializzazione in Diritto Tributario.
• Date (da – a)	Settembre 2014 – Novembre 2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso professionale di formazione e di aggiornamento. Articolo 1/ Work Solution, Corso Trieste 195 - Caserta
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Selezione, gestione ed amministrazione delle risorse umane.
• Qualifica conseguita	Addetto alle risorse umane.
• Date (da – a)	Luglio 2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso professionale di formazione e di aggiornamento. Articolo 1/ Work Solution, Corso Trieste 195 - Caserta
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Grammatica inglese, business english.
• Qualifica conseguita	Addetto alle relazioni commerciali con l'estero.
• Date (da – a)	26 Marzo 2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Abilitazione all'esercizio della professione di praticante avvocato con patrocinio ed iscrizione nella relativa sezione del registro praticanti.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Gennaio 2013 – Dicembre 2013

Alta formazione giuridica. Scuola di formazione giuridica (Giuffrè).

Ciclo di seminari in diritto civile e diritto penale.

Formazione giuridica professionale.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

20 Aprile 2012

Iscritta nel registro dei praticanti avvocati del Foro di Santa Maria Capua Vetere.

Ottobre 2004- Marzo 2012

Facoltà di Giurisprudenza. Università degli Studi di Napoli Federico II.

Vot. 93/110

Diritto Privato, Diritto Penale, Diritto del Lavoro, Diritto Amministrativo, Diritto Costituzionale, Economia politica, Scienze delle finanze.

Dottore Magistrale in Giurisprudenza.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Da 1999-2004

Liceo Scientifico "Nino Cortese" Via Starza, 24 Maddaloni.

Vot. 72/100

Matematica, fisica, chimica, biologia, latino.

Maturità superiore.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

LIVELLO C1 – C2

LIVELLO C1 – C2

LIVELLO C1 – C2

ALTRE LINGUA

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

SPAGNOLO

LIVELLO A1 – A2

LIVELLO A1 – A2

LIVELLO A1 – A2

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.

Ottima capacità relazionale.

Lavori ed esperienze di gruppo in ambiente professionale.

Esperienza lavorativa in team in sede di studio e risoluzione di problematiche varie.

**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 capacità organizzativa.
Capacità di lavorare in situazioni di stress per il raggiungimento dell'obiettivo prefissato.
Capacità di *problem solving* all'insorgere dell'imprevisto.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**
*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows e Mac.
Conseguimento della ECDL in data 23.05.2002.
Ottima capacità di utilizzo dei più diffusi applicativi di office (Microsoft Word, Excel).
Utilizzo di Internet, Posta Elettronica e Pec.

PATENTE E BREVETTI

Sono in possesso della patente di guida B rilasciata dalla M.C.T.C. di Caserta.
Brevetto operatore BLS- D

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dichiaro di aver ottime capacità di apprendimento e di essere fortemente motivato.

**AUTORIZZAZIONE TRATTAMENTO
DATI PERSONALI**

In riferimento alla legge 196/2003 la scrivente **PASCARELLA Tiziana**, mediante l'invio telematico del presente curriculum, AUTORIZZA all'utilizzo ed al trattamento dei dati personali e sensibili in esso riportati.

Santa Maria a Vico, lì 18 gennaio 2024

avv. Tiziana Pascarella

**Firmato
digitalmente da
Tiziana
Pascarella**

**CN = Tiziana
Pascarella
C = IT**