

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ARPAIA MARIANNA
E-mail	avv.marianna.arpaia@gmail.com
Nazionalità	ITALIANA
Data e luogo di nascita	07/01/1981 Torre del Greco (Na).
Codice Fiscale	RPAMNN81A47L259X

ESPERIENZA LAVORATIVA

Data	Dal gennaio 2012 esercizio autonomo della professione di avvocato, presso l'omonimo studio legale.
Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	Svolgimento di attività giudiziale, stragiudiziale e di consulenza in diritto civile e assicurativo, diritto di famiglia, diritto amministrativo, diritto del lavoro e della previdenza sociale, recupero crediti e risarcimento danni in generale, esecuzione forzata. Trattazione e analisi di questioni giuridiche relative a differenti casi processuali; redazione di pareri ed atti processuali; svolgimento di ricerche giuridiche finalizzate all'approfondimento di casi di particolare rilievo. Domiciliataria e sostituta di udienze settore civile-ramo assicurativo- per l'UnipolSAI Ass.ni SpA; attribuzioni di incarichi di difesa legale per 2IRete Gas SpA e per il Consorzio di Bonifica Integrale Comprensorio del Sarno. Rapporti con la clientela, con le cancellerie e con gli uffici giudiziari.
Data	Da ottobre 2018 attività di collaborazione presso lo Studio legale Padricelli, in Pompei (Na).
Data	Dal 2018 collabora alla redazione di articoli di diritto sul periodico quadrimestrale dell'Ordine degli Avvocati di Nocera Inferiore (Sa) " <i>Omnia Iustitiae</i> ".
Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	Svolgimento di attività giudiziale come sostituta di udienze e svolgimento di attività stragiudiziale settore-civile e ramo assicurativo- per la Generali Italia Ass.ni SpA e G.O.R.I. SpA. Rapporti con le cancellerie e con gli uffici giudiziari.
Data	Dal giugno 2015 al luglio 2018 attività di collaborazione presso lo Studio legale Crescenzo, in Nocera Inferiore (Sa).
Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	Svolgimento di attività giudiziale come sostituta di udienze e svolgimento di attività stragiudiziale settore-civile ramo assicurativo- per la Generali Italia Ass.ni SpA e Genertel Ass.ni SpA. Rapporti con le cancellerie e con gli uffici giudiziari.

Data Dal gennaio 2009 al luglio 2015 collaborazione presso lo Studio legale-
Avv.C.Di Maio & Partners, in Pompei (Na).

Tipo di impiego Svolgimento di attività giudiziale, stragiudiziale e di consulenza
Principali mansioni e responsabilità principalmente in diritto delle assicurazioni; nonchè in diritto civile, diritto amministrativo e tributario in collaborazione; redazione di atti difensivi e procuratore di udienza. Rapporti con la clientela, con le cancellerie e con gli uffici giudiziari

Data Da giugno 2007 al dicembre 2008 praticante avvocato presso lo Studio legale Avv. G. Destra, in Pompei (Na).

Tipo di impiego Svolgimento di attività giudiziale e stragiudiziale nelle seguenti principali
Principali mansioni e responsabilità materie: diritto civile, diritto amministrativo, diritto societario, contrattualistica, famiglia e successioni, condomini, responsabilità medica. Collaborazione nella redazione di atti e partecipazione udienze.

Data Dal 2005 collaborazioni per la redazione di tesi e preparazione ad esami universitari.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data A.A. 2017/2018
Nome e tipo d' istituto d'istruzione Master di I livello in "Metodologie didattiche, antropo-psico-pedagogiche ed aspetti giuridico-economici con percorso formativo da 24 cfu", presso IUL Università telematica degli Studi, avente sede in Firenze

Data 20/05/2017 Certificato EIPASS (Passaporto Europeo di Informatica),di 7
Nome e tipo d' istituto d'istruzione moduli, presso I.N.F.A.P. Campania, avente sede in Torre del Greco (Na).

Data A. 2012 Master in Diritto Tributario, presso l' istituto "Salerno Formazione"
Nome e tipo d' istituto d'istruzione avente sede in Torrone (Sa).

Data A. A. 2010/2011 Conseguimento dell' esame di avvocato per l' abilitazione alla
Nome e tipo d' istituto d'istruzione professione forense ed iscrizione all' albo degli avvocati dell' Ordine di Nocera Inferiore(Sa).

Data A. 2011 Conseguimento del titolo di Mediatore Specializzato, presso l'istituto
Nome e tipo d' istituto d'istruzione "MCM Conciliare" avente sede in Napoli.

Data A. 2010 Conseguimento del titolo di Conciliatore, presso l'istituto "MCM
Nome e tipo d' istituto d'istruzione Conciliare" avente sede in Salerno.

<p>Data Nome e tipo d' istituto d'istruzione</p>	<p>A.2008 conseguimento dell' abilitazione al patrocinio come praticante avvocato.</p>
<p>Data Nome e tipo d' istituto d'istruzione</p>	<p>A.2007 iscrizione all' albo dei praticanti avvocati dell' Ordine di Torre Annunziata (Na).</p>
<p>Data Nome e tipo d' istituto d'istruzione</p>	<p>A.A. 2007/2009 Diploma di Specialista nelle professioni legali, presso la Scuola di Specializzazione per le Professioni legali,Università degli Studi di Napoli "Federico II", in Napoli.</p>
<p>Data Nome e tipo d' istituto d'istruzione Titolo tesi Votazione</p>	<p>A.A. 2005/06 Laurea presso la facoltà di GIURISPRUDENZA, Università degli Studi di Napoli "Federico II", in Napoli.</p> <p>"Gli interessi amministrativamente protetti"; relatore:Prof. Giuseppe Palma. 110/110.</p>
<p>Data Nome e tipo d' istituto d'istruzione Votazione</p>	<p>Maturità Scientifica conseguita il 16/07/1999 Liceo Scientifico Statale di Scafati "R. CACCIOPPOLI", (Sa).</p> <p>94/100</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</p>	<p>Attività di volontariato per l'U.N.I.T.A.L.S.I., sottosezione di Boscotrecase, Trecase e Torre Annunziata, (Na), e per l' U.N.I.C.E.F. di Napoli. Attività di cineforum e corso di informatica presso il Liceo Scientifico Statale di Scafati "R.CACCIOPPOLI", (Sa).</p>
<p>PRIMA LINGUA ALTRE LINGUE</p>	<p>ITALIANO: Madrelingua. Perfetta padronanza della lingua scritta e parlata INGLESE: buona conoscenza della lingua scritta e orale.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>Ottima capacità di gestire i rapporti con i colleghi; linguaggio e comportamento adeguato ad ogni tipo di contesto; capacità di relazionarsi con il pubblico; capacità di lavorare in equipe; flessibilità e spirito di adattamento. Le competenze appena indicate sono state acquisite con l'esperienza derivante dal periodo di tirocinio professionale e successivamente consolidate nel rapporto di collaborazione professionale in ambito lavorativo.</p>

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Sono in grado di organizzare e coordinare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità; competenze che sono state acquisite dalle elencate esperienze professionali, nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress; trattasi di competenza acquisita grazie alla gestione delle attività in scadenza e di relazioni con il pubblico/clientela nell'esperienza lavorativa maturata.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza del pacchetto Office:Word; Excel;Access.
Ampia esperienza nell'uso di banche dati, giuridiche e non.
Buona conoscenza di Internet, posta elettronica e software connessi, che utilizzo quotidianamente.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Passione per la lettura, per il teatro, per il cinema e lo sport. Decoupage.
Navigare in Internet; frequentare forum tematici.

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

Predisposizione all'iniziativa, a rendersi membro attivo; ambizione; fiducia e facilità di parola; vastità di interessi personali; sicurezza, spiccato senso del dovere.

PATENTE O PATENTI

B.
Disponibile a trasferimenti e trasferte.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.

SCAFATI, 16/04/2020

MARIANNA ARPAIA