

FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE



**INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome - Cognome</b>	<b>CARMELA PENNACCHIO</b>
<b>Indirizzo Residenza</b>	<b>Via della Repubblica 202 – Villaricca (Na)</b>
<b>Telefono</b>	<b>3334929673 - 08119975100</b>
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:melaniapennacchio@libero.it">melaniapennacchio@libero.it</a>
<b>Pec</b>	<a href="mailto:carmelapennacchio@pec.it">carmelapennacchio@pec.it</a>
<b>Nazionalità</b>	<b>Italiana</b>
<b>Sesso</b>	<b>Femminile</b>
<b>Data di nascita</b>	<b>28/03/1989 a Mugnano di Napoli (Na)</b>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)                         | Gennaio 2021 – in corso   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Avvocato iscritto all'albo ordinario  |
| • Funzione o posto occupato             | Avvocato con specifiche competenze in diritto civile, amministrativo, lavoro e tributario   |
| • Date (da – a)                         | Dal 25.10.2019 al 04.05.2020 – Dal 16.11.2020 – in corso  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMPONENTE OIV PRESSO COMUNE DI VILLARICCA  |
| • Funzione o posto occupato             | CONSULENTE ESTERNO - L'OIV monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi; valida la relazione sulla performance a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali; garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi nonchè dell'utilizzo dei premi; propone, sulla base del sistema di misurazione e valutazione, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e |

l'attribuzione ad essi dei premi.

- Date (da – a) Settembre 2015 – in corso
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Collaborazione presso studio di consulenza del lavoro Gianluca Di Girolamo
  - Funzione o posto occupato Diritto del lavoro (dalla consulenza al processo del lavoro)
- 
- Date (da – a) Settembre 2017 – Dicembre 2020
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Praticante avvocato abilitato al patrocinio presso Studio legale
  - Funzione o posto occupato Redazione di atti giudiziari, attività di consulenza giudiziale e stragiudiziale, rappresentanza processuale al Tribunale Civile e Giudice di Pace in materia di diritto civile, lavoro e tributario
- 
- Date (da – a) 10 gennaio 2018- 9 Gennaio 2019
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Volontario Servizio Civile Nazionale al progetto INSIEME VERSO IL FUTURO presentato da AMESCI e realizzato presso Comune di Villaricca (Na)
  - Funzione o posto occupato Il servizio è stato svolto presso l'ufficio Ragioneria del Comune di Villaricca il cui settore raggruppa tutte le funzioni inerenti alla programmazione ed alla gestione delle risorse economiche, finanziarie e patrimoniali. Predispone i bilanci annuali e pluriennali, il conto consuntivo e la relativa documentazione prevista della vigente normativa.
- 
- Date (da – a) settembre 2014 – dicembre 2016
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Pratica forense presso Studio legale avv. Attilio Tirelli
  - Funzione o posto occupato Partecipazione alle udienze, redazione e disamina di atti giudiziari, applicazione del Diritto Civile e di Procedura Civile (processo di cognizione ed altri procedimenti sommari), disamina e studio fascicoli processuali, ricerche giurisprudenziali.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 08/04/2021 CORSO “GLI ASPETTI PROCESSUALI DEL CODICE DELLA CRISI DI IMPRESA”  
Presso Camera Civile Aversa
- 18/03/2021 CORSO “TRUSTE ADR L'USO DEL TRUST NEI PRINCIPALI STRUMENTI DI  
ALTERNATIVE DISPUTE RESOLUTION” ORGANIZZATO DA “MOVIMENTO FORENSE NAPOLI NORD”
- 18/01/2021 -19/02/2021 Corso di Formazione “Imprenditoria e supporto alla redazione del Business plan ”  
Edizione 2 – 100 ore - organizzato dalla Time Vision s.c.a r.l. nel ambito del progetto Benessere Giovani “Working Generation”,  
POR Campania FSE 2014-2020
- 02/02/2021 CORSO “LE CONFISCHE PENALI E GLI ALTRI STRUMENTI CIVILISTICI DI TUTELA”  
PRESSO MOVIMENTO FORENSE NAPOLI NORD - COA NAPOLI NORD
- 04/12/2020 CORSO“LE NOVITA' INTRODOTTE DAL D.L. SEMPLIFICAZIONI IN TEMA DI APPALTI”  
ENTE ORGANIZZATORE: Aiga Napoli Nord- CoA Napoli Nord
- 25/06/2020-10/11/2020 Corso di formazione sulla responsabilità dell'ente pubblico da reato in materia di Diritto  
Penale presso COA NAPOLI
- 09/07/2020 Corso sulla la legislazione speciale in Italia in materia di contenimento e gestione  
dell'emergenza epidemiologica da covid-19 ENTE ORGANIZZATORE: COA NAPOLI
- 23/07/2020 Corso Decreto Semplificazioni 2020 in materia di diritto amministrativo  
ENTE ORGANIZZATORE: COA NAPOLI

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Settembre 2008 – luglio 2014

Università degli Studi di Napoli Federico II – Dipartimento di Giurisprudenza

Diritto costituzionale, civile, penale, amministrativo, tributario, economia, lavoro

Laurea magistrale in Giurisprudenza conseguita con votazione finale 97/110 in data 17/07/2014

Settembre 2003 – Luglio 2008

Liceo pluricomprensivo classico-scientifico R. Cartesio, Giugliano in Campania (NA)

Studio della lingua e letteratura italiana, latina e greca, approfondimenti delle materie scientifiche conseguiti attraverso la frequenza di corsi extracurricolari pomeridiani

Diploma di maturità classica conseguito con votazione finale 83/100 in data 08/07/2008

#### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Diploma DELF conseguito nel 2003 presso l'istituto "Grenoble" di Napoli

PRIMA LINGUA

**Italiano**

ALTRE LINGUE

**Inglese**

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

B1

B1

B1

**Francese**

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

B1

B1

B1

#### 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 comunicazione, collaborazione e di adattamento alle necessità e situazioni, attitudine ad interagire con la clientela

#### 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.*

Buone capacità di organizzazione delle attività lavorative singole o di gruppo e di gestione di progetti, problematiche e scadenze, acquisite nel corso dell'esperienza professionale

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature*

Utilizzo corrente dei principali applicativi Microsoft Windows (Word, Excel, Powerpoint, Outlook),

*specifiche, macchinari, ecc.* in quanto strumento di lavoro. Buona conoscenza di Internet e dei software connessi.

PATENTE O PATENTI Patente di guida cat. B (automunita)

**ULTERIORI INFORMAZIONI** Nubile

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale

Villaricca (Na) li 15.04.2021

Carmela Pennacchio