

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **DI NARDO MICHELA**  
Indirizzo **PRIMO STUDIO: FORIO D'ISCHIA, VIA MEZZAVIA N. 119 –  
CAP 80075**  
**SECONDO STUDIO: GIUGLIANO (NA), VAI SIGNORELLE N. 35/03 –  
CAP 80014**  
Telefono **320 9314058**  
Fax **081 895 4489**  
E-mail [\*\*Michela-dinardo@libero.it\*\*](mailto:Michela-dinardo@libero.it)  
Pec **michela-dinardo@pec.it**  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **06/06/1985**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **AVVOCATO CIVILISTA  
DAL 2011**
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ME STESSO**
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità  
**RISARCIMENTO DANNI, RECUPERO CREDITI (domiciliataria di una società che si occupa di recupero crediti dal 2015), LAVORO, PREVIDENZA, CONSULENZA LEGALE, ASSISTENZA LEGALE, GESTIONE DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE, GESTIONE DEL PRECONTENZIOSO, DIRITTO DI FAMIGLIA, SUCCESSIONI, DONAZIONI, PROCEDURE ESECUTIVE.**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA  
CONSEGUITA PRESSO UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI "FEDERICO II"  
ANNO 2005 - 2011**
  
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita **DIPLOMA DI PERFEZIONAMENTO IN DIRITTO CIVILE E DIRITTO COMMERCIALE  
CONSEGUITO PRESSO LA SCUOLA DEL NOTARIATO DELLA CAMPANIA – FONDAZIONE  
EMANUELE CASALE**

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## 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 - FRANCESE

eccellente

eccellente

eccellente

## 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.*

OTTIME

## 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.*

OTTIME

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

BUONE

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

MEDIE

PATENTE O PATENTI

B

Acconsento al trattamento dei dati indicati dal GDPR 679/2016 e dal D.LGS 196/2003