

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANTONELLA CAPUOZZO**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *Dal 2000 ad oggi*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Antonella Capuozzo – Viale Manfredi n. 144 sc. C – Foggia
- Tipo di azienda o settore Legale (civile - bancario – societario – contratti e obbligazioni - assicurativo - commerciale – familiare – procedure di insolvenza - recupero crediti - esecuzioni - lavoro e della previdenza sociale – diritti reali – responsabilità medica – locazioni – condominio – successioni -)
- Tipo di impiego Avvocato
- Principali mansioni e responsabilità Titolare di Studio

- Date (da – a) Dal 2015 al 14/07/2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Tribunale Civile di Foggia, Sez. Fallimentare
- Tipo di azienda o settore Iscritta nell'Elenco tenuto presso il Tribunale Civile di Foggia, Sez. Fallimentare
- Tipo di impiego Curatrice fallimentare
- Principali mansioni e responsabilità Gestione delle procedure e amministrazione del patrimonio dell'imprenditore fallito al fine di liquidarlo e di dare soddisfazione alle ragioni dei creditori ammessi al passivo mediante il pagamento dei loro crediti.

- Date (da – a) Dal 2014 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Foggia
- Tipo di azienda o settore Iscritta nell'elenco della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Foggia
- Tipo di impiego Arbitro
- Principali mansioni e responsabilità Risoluzione controversie arbitrali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1997 a 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore Corso di preparazione per uditore giudiziario
- Tipo di impiego Frequentazione corso di preparazione per uditore giudiziario
- Principali mansioni e responsabilità Studio e approfondimento del diritto civile, del diritto amministrativo e del diritto penale
- Date (da – a) Dal 1996 a 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore Notaio
- Tipo di impiego Pratica notarile
- Principali mansioni e responsabilità Diritto civile in particolare si è occupata prevalentemente di problematiche societarie

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

Dal 1996 a 1997

Corso di preparazione per uditori giudiziari
 Frequentazione corso di preparazione per uditore giudiziario
 Studio e approfondimento del diritto civile, del diritto amministrativo e del diritto penale

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

Dal 1989 all'anno accademico 1994 – 1995
 Università degli studi di Bari

Laurea in giurisprudenza
 110/110 con lode

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Creatività, proattività, flessibilità, resistenza allo stress, attenzione ai dettagli. Ottime capacità di problem solving, di adattamento in nuovi contesti, di lavorare in team, di comunicazione acquisite nel corso degli anni a seguito delle esperienze formative, sia in ambito personale che professionale

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

Eccellente
 Buono
 Buono

FRANCESE

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

Buono
 Buono
 Buono

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 di ascolto e sintesi. Innata propensione al confronto ed alla positiva valutazione di soluzioni alla problematiche prospettate, sia in campo lavorativo, che in ambito personale.
 Capacità di immediata attivazione di strategie risolutive dei problemi ed a tutela dei diritti.

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.

Elevata capacità organizzativa sia in autonomia che in teaming, acquisita nel corso degli anni a seguito delle esperienze formative sia in campo professionale che personale.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza e capacità d'uso dei principali softwares (Word; Power Point; Openoffice; etc.) e degli strumenti tecnici di lavoro (computer; hardware; stampanti; fax; scanner;) e dei sistemi di connessione (rete di lavoro; internet;) Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Foggia li 26/06/2023

av. Antonella Capuozzo

