

Avv. Maria P. Cappa

CURRICULUM VITAE dell'Avv. MARIA CAPPA

INFORMAZIONI PERSONALI

Telefono	+39 0972 237262 +39 334 8073725
Fax	+39 0972 237262
E-mail	avvcappa@gmail.com
pec	avvmariacappa@pec.giuffre.it
Nome	Maria
Cognome	Cappa
Cod. Fisc.	CPP MRA 67T58 F205W
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	18/12/1967
Luogo di nascita	Milano

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 24/02/2017 Iscrizione nell'Albo Speciale degli Avvocati ammessi al patrocinio dinanzi alla Corte di Cassazione ed alle altre Giurisdizioni Superiori
- Date (da – a) 1997 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio professionale autonomo
- Tipo di azienda o settore Studio legale
- Tipo di impiego Attività libero professionale di consulenza stragiudiziale ed assistenza in giudizio sia di privati che di enti pubblici in materia di diritto civile, esecuzioni e recupero crediti, tributario ed amministrativo.
- Principali mansioni e responsabilità Titolare dello studio con responsabilità dell'intera attività professionale
- Date (da – a) 2010 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consulenza autonoma
- Tipo di azienda o settore Fondi comunitari
- Tipo di impiego Attività libero professionale di consulenza.
- Principali mansioni e responsabilità Responsabilità dell'attività professionale.

Avv. Maria P. Cappa

- Date (da – a) 2010 - 2017

- Nome e indirizzo del datore di lavoro PIOT Basilicata Naturacultura
- Tipo di azienda o settore Partenariato pubblico – privato
Progetto di sviluppo territoriale a valere su fondi comunitari Regione Basilicata
- Tipo di impiego Consulenza
Componente Tavolo Tecnico
Responsabile Assistenza Tecnica.
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) Ottobre 2014 – dicembre 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Basilicata CO.RE.COM.
Via V. Verrastro POTENZA
- Tipo di azienda o settore Comitato Regionale di Controllo sulle Telecomunicazioni
- Tipo di impiego Consulente in qualità di esperto giuridico
- Principali mansioni e responsabilità Consulenza nella soluzione delle controversie tra utenti e operatori telefonici;
partecipazione alle attività di conciliazione e definizione delle controversie.

- Date (da – a) 2009 – gennaio 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Tecno FICEI S.r.l. consortile
Via degli Uffici del Vicario, 49 Roma
- Tipo di azienda o settore Società operativa della FICEI (Federazione Italiana Consorzi ed Enti di Industrializzazione) in materia di innovazione tecnologica ricerca e servizi alle aziende e ai Consorzi Industriali
- Tipo di impiego Componente del C.d.A..
- Principali mansioni e responsabilità Elaborazione delle strategie aziendali di crescita ed implementazione delle attività nell'ambito dei servizi ai Consorzi Industriali.

- Date (da – a) Dicembre 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comunità Montana del Vulture
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Esperto esterno.
- Principali mansioni e responsabilità Attività di studio e proposta giuridica nella redazione dello statuto della costituenda Comunità Locale

- Date (da – a) 2007-2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Imprenditori privati
- Tipo di azienda o settore Studio legale

Avv. Maria P. Cappa

- Tipo di impiego Attività libero professionale
 - Principali mansioni e responsabilità Componente Collegio Arbitrale.
Decisione di questioni giuridiche complesse relative al diritto societario.
-
- Date (da – a) 2005 a tutt'oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Tribunale Fallimentare di Melfi
 - Tipo di azienda o settore Curatela fallimentare
 - Tipo di impiego Curatore fallimentare.
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione dell'intera attività fallimentare.
-
- Date (da – a) 2002/2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Professionale alberghiero di Melfi
 - Tipo di azienda o settore Istruzione
 - Tipo di impiego Esperto esterno
 - Principali mansioni e responsabilità Implementazione delle conoscenze degli studenti in materia di legalità ed istituti costituzionali.
-
- Date (da – a) 1995/1996
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Melfi
 - Tipo di azienda o settore Commissione Statuto Comunale
 - Tipo di impiego Esperto esterno.
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di studio e proposta giuridica nella redazione dello statuto comunale
-
- Date (da – a) 2002-2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ordine degli Avvocati
 - Tipo di azienda o settore Ordine Professionale
 - Tipo di impiego Componente per gli anni 2002-2005
Tesoriere nel biennio 2006/2007.
-
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- Date (da – a) 1987 - 1993
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Milano Statale – Facoltà di Giurisprudenza
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie giuridiche

Avv. Maria P. Cappa

- Qualifica conseguita Laurea di dottore in giurisprudenza – votazione 110/110

- Date (da – a) 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Esame di Stato per l'abilitazione all'esercizio della professione forense

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie giuridiche
- Qualifica conseguita Avvocato

- Date Luglio 2010 e marzo 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ADR AEQUITAS Ente abilitato a tenere corsi di formazione PDG 16/07/2007
Organismo di Conciliazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tecniche di conciliazione e soluzione alternativa delle controversie
- Qualifica conseguita Conciliatore - mediatore

CONOSCENZA DELLE LINGUE

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

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

Buono

Buono

Buono

INGLESE

- 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.

Propensione allo studio ed all'aggiornamento professionale; capacità di acquisizione e gestione della clientela; gestione dei rapporti con enti pubblici e soggetti privati; lavoro in team.

CONOSCENZA DEL COMPUTER E DELLE SUE PRINCIPALI APPLICAZIONI: PROGRAMMI DI VIDEOSCRITTURA, FOGLI ELETTRONICI DI CALCOLO, INTERNET ECC.

Melfi, 06/03/2018

Avv. Maria Cappa