

Marzo

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**MARINA RAGOZZINO**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

(Marzo 2009 - /)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASL CE Via Unità Italiana 28 Caserta

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

Tipo di impiego

Avvocato dipendente- qualifica collaboratore professionale esperto

Espletamento incarichi professionali conferiti- Titolare "posizione organizzativa A" contenzioso civile e penale

• Date (da – a)

(01.01.1995 – marzo 2009 )

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASL CE 2 Aversa

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

Tipo di impiego

Collaboratore Professionale Esperto

Attività procuratoria e dal 19.01.2001 iscrizione Albo Speciale ASL CE 2 espletamento incarichi conferiti titolare dal 01.07.2006 della " posizione organizzativa tipo A "-contenzioso civile e penale

• Date (da – a)

(01.02.1994 - 01.01.1995)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

USL 14 Capua

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

Tipo di impiego

Assunta in data 01.02.1994 a seguito di concorso pubblico a tempo determinato

Cura legale regolarizzazione carte contabili e svincolo somme pignorate presso uffici giudiziari

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Laurea in Giurisprudenza Federico II Napoli  
Pratica Forense presso Studio Legale Mariano Capua
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Diritto Civile
- Qualifica conseguita  
Procuratore Legale  
Avvocato

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

ITALIANA

#### ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

BUONO

BUONO

- Capacità di espressione orale

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.*

Capacità di lavorare in gruppo per il perseguimento di obiettivi comuni in tutti gli ambiti

## 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.*

Capacità di coordinare gruppi di persone in ambito lavorativo -titolare posizione" organizzativa tipo A"- in ambito contenzioso civile e penale-

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Capacità di utilizzo del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point ecc.) e della piattaforma Legal System (relativa al processo telematico).