



# Ministero della Giustizia

## Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 16362/2021/R

Al nome di:

Cognome **TIGNOLA**  
Nome **GIUSEPPINA**  
Data di nascita **20/09/1973**  
Luogo di Nascita **AFRAGOLA (NA) - ITALIA**  
Sesso **F**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**  
per uso: **AMMINISTRATIVO (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)**



Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

**NULLA**

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI NAPOLI NORD

NAPOLI NORD, 16/07/2021 12:01

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

Il Funzionario Giudiziario  
(dott. Marcellino Diana)

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	GIUSEPPINA TIGNOLA
Indirizzo	VIA REPUBBLICA PARTENOPEA N. 10, CARDITO (NA)
Telefono	
Fax	
E-mail	avvocatotignola@libero.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	20.09.1973

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

2003- 2009: Avvocato praticante abilitato  
2009- in corso: Avvocato esperto in diritto civile con comprovata esperienza in diritto di famiglia e diritto successorio.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Anno 1992: conseguimento diploma in segreteria di azienda presso l'Istituto Minzoni di Afragola  
In data 13.03.2004: Master in Amministrazione degli enti locali conseguito presso l'Università commerciale Luigi Bocconi in Milano.  
Dal 2012 ad oggi : corsi di aggiornamento in diritto civile, utilizzo del nuovo processo telematico, diritto di famiglia, deontologia forense, amministratore di condominio, diritto bancario.

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	Inglese A2
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI	<p>Capacità nell'organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.</p> <p>Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con la clientela.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Capacità di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Access. Ottimo utilizzo del processo telematico.
PATENTE O PATENTI	Patente B