

Curriculum Vitae di Lapicciarella Maria Carmela

Lapicciarella Maria Carmela
Via Candela 14
71042 Cerignola (FG)

Tel: 0885.416456- 0885- 411449

email: studio.lapicciarella@gmail.com – pec: avvocatolapicciarella@pec.it



Data e Luogo di nascita:	20 aprile 1971 Cerignola (FG) (Italia)
Sesso:	Femminile
Cittadinanza:	Italiana
Istruzione e Formazione	1990 Diploma di Maturità in Liceo Classico presso Liceo N. Zingarelli di Cerignola 1997 Laurea in Giurisprudenza presso l'Università Statale di Foggia (con votazione di 105) 1997 attività di pratica forense presso lo studio legale avv. Domenico Merlicco in Cerignola (della durata di 2 anni) sino al 2002 2000 esame da avvocato
Esperienza Lavorativa	2003 – 2006 avvocato presso lo studio legale avv. Gaetano Grieco in Cerignola 2007 attività di libero professionista e consulenza legale in Cerignola al viale di Levante n. 125 2013-2015 assessore alla sicurezza del Comune di Cerignola
Capacità e Competenze personali	2008-2009 membro del Comitato Scientifico dell'Associazione Forense di Cerignola 2011 Membro del direttivo Aiga di Foggia 2012 Membro del Direttivo dell'Associazione Forense di Cerignola- responsabile della organizzazione di convegni di formazione per avvocati 2009 autore del capitolo "Compensazione delle spese legali" del manuale dell'Associazione Forense di Cerignola "Spese Legali" Nicorelli Editore – stampato nel giugno 2010 2010 autore del capitolo "Commento agli artt. 26- 27-28 e 29 del Codice di Deontologia Forense" del manuale dell'Associazione Forense di Cerignola sul Codice Deontologico Forense. Attività professionale svolta prevalentemente nei seguenti campi: diritto civile, diritto di famiglia, diritto del lavoro, risarcimento danni contrattuale ed extracontrattuale, recupero crediti.
Madrelingua:	Italiana
Lingue Straniere:	Inglese
Capacità e Competenze informatiche :	Buona conoscenza del sistema operativo Windows e dei sistemi più diffusi nonché dei sistemi di ricerca giuridica on e off line
Capacità e Competenze Relazionali/ Sociali:	Lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra. Conoscenze del Territorio, della sua storia e delle dinamiche sociali.
Competenze organizzative:	coordinamento e amministrazione di persone, progetti