

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VIGGIANO, Rosangela**
Indirizzo **15, Piazza T. Morlino, 85050, Villa d'Agri (PZ)**
Telefono **(+39-339) 280 93 20; (+39-975) 352117;**
Nazionalità Italiana
Data e luogo di nascita 10, 09, 1975 – Polla (SA)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 7 maggio 2009 ad oggi ancora in corso esercizio della professione legale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Avv. Rosangela Viggiano, 15 Piazza T. Morlino, 85050, Villa d'Agri (PZ) e domicilio in Potenza
- Tipo di azienda o settore Studio Legale
- Tipo di impiego Avvocato specialista in diritto amministrativo e degli enti locali, civile, penale, lavoro e tributario. E' difensore e consulente di Enti Pubblici, Società e Consorzi; in particolare del Comune di Marsicovetere che ha difeso in ambito amministrativo, civile e penale.

- Date (da – a) Dal 9 gennaio 2006 al 30 aprile 2009, dipendente, con contratto a tempo indeterminato, dello studio Notarile Pace.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Notaio Vito Pace, 102 Via Nazario Sauro, 85100, Potenza
- Tipo di azienda o settore Studio Notarile
- Tipo di impiego Dottore di studio
- Principali mansioni e responsabilità Istruzione delle pratiche notarili fino alla stipula del relativo rogito. Approfondimento e risoluzione di tutte le questioni giuridiche e giurisprudenziali relative ad ogni atto.

- Date (da – a) Dall'ottobre 2002 all'ottobre 2004 svolgimento della pratica legale, con Abilitazione all'Esercizio del Patrocinio dinanzi ai Tribunali del Distretto della Corte d'Appello di Potenza dal 6 maggio 2004.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Avv. Leonardo Pace, 102 Via Nazario Sauro, 85100, Potenza
- Tipo di azienda o settore Studio Legale con specializzazione in diritto penale
- Tipo di impiego Praticante Avvocato, Abilitato al Patrocinio dinanzi ai Tribunali del Distretto della Corte d'Appello di Potenza.
- Principali mansioni e responsabilità
 - Studio di fattispecie giuridiche astratte;
 - Approfondimento della normativa specialistica di settore (edilizia ed urbanistica, tutela alimentare, etc.) e della legislazione ambientale;
 - Studio di casi pratici e valutazione della linea difensiva più opportuna;
 - Ricerca di precedenti dottrinali e giurisprudenziali;
 - Predisposizione di atti;
 - Partecipazione alle udienze e attività presso gli Uffici Giudiziari.

- Date (da – a) Da settembre 2003 a gennaio 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Notaio Vito Pace, 102 Via Nazario Sauro, 85100, Potenza
- Tipo di azienda o settore Studio notarile
- Tipo di impiego Collaborazione nella redazione di commenti giuridici per la Casa Editrice Ipsoa
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Redazione di commenti di articoli del Codice civile commentato di Ipsoa;
 - Ricerca dottrinale e giurisprudenziale;
 - Bibliografia.

- Date (da – a) Giugno 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune, P. Municipio, 85050, Marsicovetere (PZ)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Scrutatore di seggio elettorale
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Predisposizione di atti concernenti le operazioni di autenticazione delle schede, di identificazione degli elettori, di scrutinio;
 - Redazione e stesura di verbali;
 - Attività consultiva con il Presidente dell'Ufficio Elettorale.

- Date (da – a) 1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ditta F.lli Gambioli, Via Nazionale, 85050, Villa D'Agri (PZ)
- Tipo di azienda o settore Azienda di Trasporti e Prodotti di Riscaldamento
- Tipo di impiego Stage formativo organizzato dall'Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri di Moliterno
 - Principali mansioni e responsabilità Attività tecnica e contabile di gestione diretta dell'azienda.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 14 maggio – 11 giugno 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ciclo Seminariale in DIRITTO E NUOVE TECNOLOGIE organizzato da:
Camera Informatica della Basilicata – partenariato –
Università degli Studi della Basilicata, Facoltà di Lettere e Filosofia – Corso di Laurea in Scienza della Comunicazione;
con il patrocinio di Consiglio Regionale della Basilicata – Circolo dei Giuristi Telematici
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - 14 maggio 2004 "Privacy e nuove tecnologie. Il T. U. sul trattamento dei dati personali: profili innovativi".
 - 21 maggio 2004 "La tutela del consumatore nel commercio elettronico".
 - 28 maggio 2004 "Sicurezza, Informatica e Privacy".
 - 31 maggio 2004 "Diritto Amministrativo Elettronico".
 - 4 giugno 2004 "Internet e diritto d'autore".
 - 10 giugno 2004 "Criminalità, nuove tecnologie e computer forensics: dalla carta ai bit".
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione al ciclo seminariale in diritto e nuove tecnologie



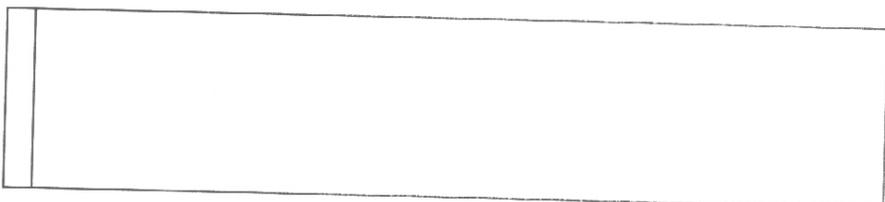
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Da novembre 2003 a luglio 2004
 Camera Penale di Basilicata
 Scuola di I livello per la formazione all'esercizio della funzione difensiva penale
 Tecniche e deontologia del Penalista:
- Notizia di reato, indagini preliminari, udienza preliminare, dibattimento, riti alternativi, misure cautelari, impugnazioni, processo minorile;
 - Procedimento innanzi al Giudice di Pace e ordinamento penitenziario;
 - Psicologia giudiziaria, tecniche argomentative ed oratoria, tossicologia, balistica, antropologia e criminologia, interpretazione dei segni e dei suoni (dattiloscopia, grafologia, analisi della voce).
- Attestato di abilitazione all'esercizio della funzione difensiva penale
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Da ottobre 2002 a luglio 2003
 Dott. Gabriele Meoli, 2 Via Pirro, Salerno
 Corso privato di preparazione al concorso per Uditore Giudiziario, per l'esame di abilitazione alla professione di Avvocato e per concorsi
- Diritto Civile, Penale, Amministrativo e Processuale Civile;
 - Ricerca e studio di precedenti giurisprudenziali e di orientamenti dottrinali;
 - Esercitazioni pratiche e simulazioni di prove concorsuali.
- Attestato di frequenza al corso
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Da ottobre 2002 a luglio 2003
 Scuola Galli a Roma
 Corso privato di preparazione al concorso per Uditore Giudiziario, per l'esame di abilitazione alla professione di Avvocato e per concorsi
- Diritto Civile, Penale, Amministrativo e Processuale Civile;
 - Ricerca e studio di precedenti giurisprudenziali e di orientamenti dottrinali;
 - Esercitazioni pratiche e simulazioni di prove concorsuali.
- Attestato di frequenza al corso
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Anno accademico 1994/95 – Anno accademico 2001/02
 Università Degli Studi di Perugia - Facoltà di Giurisprudenza.
- Corso di laurea della durata di anni 4 (vecchio ordinamento) con tesi in DIRITTO AMMINISTRATIVO PROCESSUALE dal titolo "LA TUTELA GIURISDIZIONALE IN TEMA DI INQUINAMENTO ELETTROMAGNETICO";
 Relatore: Prof. Fabrizio Figorilli.
- AREE TEMATICHE OGGETTO DI STUDIO:**
- **generale** (Filosofia del Diritto, Storia del Diritto Romano, Storia dei Trattati e Politica Economica, Storia delle Codificazioni Moderne, Istituzioni di Diritto Romano);
 - **privatistica** (Istituzioni di Diritto Privato, Diritto Civile, Diritto del Lavoro, Diritto Commerciale, Diritto Agrario, Diritto Industriale, Diritto Internazionale, Diritto Processuale Civile, Diritto Comune);
 - **publicistica** (Diritto Costituzionale, Diritto Amministrativo, Diritto Amministrativo Processuale, Diritto Penale, Diritto Ecclesiastico, Diritto Canonico, Procedura Penale);
 - **economica** (Economia Politica, Scienza delle Finanze e Diritto Finanziario).
- Laurea in Giurisprudenza, conseguita il 16/07/2002.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Anno accademico 1999/2000 Università Degli Studi di Perugia – Corso di Informatica Giuridica</p> <p>Il corso ha sostanzialmente fornito una competenza informatica specifica nel settore giuridico e una spiccata capacità di progettazione e sviluppo di sistemi informativi, telematici e di banche dati associata a competenze professionali di natura economico-giuridica.</p> <p>Attestato di partecipazione al Corso di Informatica Giuridica.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Anno scolastico 1989/90 – Anno scolastico 1993/94 Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri di Moliterno (PZ)</p> <p>Settore generale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lingua e lettere italiane, Storia ed educazione civica, I^a e II^a Lingua straniera, Geografia generale ed economica, Educazione fisica; • Matematica, Fisica, Chimica e Merceologia. <p>Settore professionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ragioneria, Computisteria- Tecnica Commerciale, Istituzione di diritto, Economia Pol. Scien. Fin. Stat. Econ; • Calcolo computistico, Dattilografia, Stenografia. <p>Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Dal 1988 a gennaio 1989 Oxford School Italia - Corso di Dattilografia e Pratica Commerciale</p> <p>Il sistema della scrittura applicato anche alla pratica commerciale, alle relazioni e rapporti economici.</p> <p>Diploma di partecipazione al corso di dattilografia e pratica commerciale</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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



MADRELINGUA
 ALTRE LINGUA

Italiano

INGLESE

Buono
 Buono
 Buono

FRANCESE

Buono
 Buono
 Buono

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

**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.

- Buona attitudine alla predisposizione di progetti culturali, al lavoro di gruppo e capacità di interagire in contesti caratterizzati da una molteplicità di interlocutori e tematiche differenti;
- Ottime doti comunicative e grande capacità di adattamento agli ambienti pluriculturali sviluppate negli anni grazie soprattutto all'esperienza universitaria fuori sede, ad attività di volontariato e da ultimo negli ambienti professionali;
- Buona capacità di coordinamento e insegnamento sviluppata grazie alle lezioni di recupero impartite a colleghi universitari e allo svolgimento dell'attività di assistente Catechista in Parrocchia.

**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.

- Organizzazione di piani di lavoro relativi all'istruzione di pratiche legali;
- Attitudine al coordinamento e alla gestione di progetti multiculturali e di attività ricreative;
- Rigore e spirito metodico;
- Attitudine al lavoro di gruppo acquisito nel corso delle mie esperienze formative e professionali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Sistemi operativi:

- Windows 95, 98, Millennium, XP, Linux;

Programmi:

- Pacchetto Office (M. Word, M. Excel, M. Power-point, Publisher, Outlook);
- Internet explorer di ottimo livello di utilizzo; competenze acquisite in ambito professionale e attività di svago.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

- Pittura e fotografia;
- Pratica della chitarra.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

- Interesse in attività di volontariato;
- Pratica dell'atletica leggera;
- Nuoto;
- Tennis.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida Categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Iscrizione all'Albo dei Difensori d'Ufficio;
- Iscrizione nell'elenco dei difensori d'ufficio presso il Tribunale per i Minorenni;
- Iscrizione nell'elenco patrocinio a spese dello stato in materia penale;
- Iscrizione nell'elenco patrocinio a spese dello stato in materia civile;
- Iscrizione nell'albo dei tutori volontari dei minorenni per i quali pende procedimento di adottabilità;
- In corso di iscrizione all'albo dei tutori volontari per minori stranieri non accompagnati;
- Eventi formativi, seminari e corsi di aggiornamento seguiti negli anni 2010/2018 come da separato allegato A.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

