

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ELISABETTA MASTURZO  
Indirizzo VIA CLAUDIO GALENO N. 24 , 80053 CASTELLAMMARE DI STABIA (NA)  
Telefono 0818016118 Cellulare 3331299126  
Fax 0818016118  
E-mail [elisabettamasturzo@virgilio.it](mailto:elisabettamasturzo@virgilio.it) PEC : [elisabetta.masturzo@forotorre.it](mailto:elisabetta.masturzo@forotorre.it)

Nazionalità italiana  
Data di nascita VENTIDUE AGOSTO 1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da sempre svolgimento della professione libera di avvocato in forma autonoma
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Incarico di magistrato onorario quale vice procuratore in udienza presso la ex Pretura circondariale di Napoli
- Tipo di azienda o settore Incarico di amministratore di sostegno da parte del Giudice Tutelare presso il Tribunale di Torre Annunziata.
- Tipo di impiego Presidente di seggio elettorale in diverse consultazioni
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
**Liceo classico "S.Anna" di Sorrento** con conseguimento del diploma di maturità classica nell'anno scolastico 1975-1976 con il voto di cinquantaquattro sessantesimi.  
**Università Federico II di Napoli , Facoltà di Giurisprudenza**, piano di studi statuario consigliato dalla facoltà, conseguimento della Laurea in Giurisprudenza addì 09/07/1981 con voto di centosei su centodieci.  
Pratica forense di penale, lavoro e civile presso tre diversi studi specializzati nella relativa materia.  
Conseguimento dell'abilitazione all'esercizio della professione forense con iscrizione all'albo degli avvocati in data 07/06/1988.  
Abilitazione al patrocinio innanzi alle Giurisdizioni Superiori dal 29/05/2008.  
Formazione forense continua ed obbligatoria attraverso la frequenza di convegni in materia giuridica.

Trattazione di casi riguardanti diritti reali, locazioni, appalti, risarcimento, condominio, agraria; particolare predisposizione verso il settore giuridico riguardante persone e famiglia nonché minori.

Dal 29/03/2016 al 01/07/2016 partecipazione e superamento con profitto del "Corso di formazione di mediazione familiare" organizzato dal Consiglio dell'Ordine degli avvocati di Torre Annunziata e dalla Camera minorile di Torre Annunziata Corso di 150 ore di cui 100 di didattica frontale, 20 ore di tirocinio e 30 ore di studio elaborazione tesi.

Acquisizione in data 2/12/2018 della qualifica professionale per l'esercizio della professione di **MEDIATORE FAMILIARE** a seguito di frequentazione del corso biennale 2017/2018 presso la scuola dell' Ae.M.E.F. in Roma e superamento delle prove finali di 1° e 2° livello.

**La scuola dell' Ae.M.E.F. è conforme ai requisiti indicati dalla normativa U.N.I. n.11644/2016.**

Superamento in data 2/3/2019 dell'esame per l'iscrizione al registro Ae.M.E.F. dei mediatori familiari che attesta la qualità professionale dei mediatori.

## LINGUA MADRE

Italiano

### 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 PREDISPOSIZIONE AL LAVORO DI "EQUIPE" ED ALLA SOCIALIZZAZIONE CON PERSONE DI DIVERSA ESTRAZIONE SOCIALE E CULTURALE.

PREDISPOSIZIONE AFFINATA E PERFEZIONATA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA CARATTERIZZATA DALLA NECESSITÀ DI RAPPORTARSI A CLIENTI, AI COLLEGHI, AL PERSONALE DI CANCELLERIA DI DIVERSI UFFICI GIUDIZIARI ED AI MAGISTRATI.

### 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.*

OTTIMA PREDISPOSIZIONE ALL'ORGANIZZAZIONE DI ATTIVITÀ AVENDO SVOLTO UN LAVORO AUTONOMO NONCHÉ ALL'ORGANIZZAZIONE DI PERSONE ED ATTIVITÀ.

CAPACITÀ AMMINISTRATIVE E DI REDAZIONE DI BILANCI AVENDO SVOLTO FUNZIONI SIA DI AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO CHE DI AMMINISTRATORE DI CONDOMINI.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

USO DEL PC ED IN PARTICOLARE DEL PROGRAMMA OFFICE NONCHÉ DI INTERNET AI FINI PROFESSIONALI.

### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Castellammare di Stabia 1/10/2019

Avv. Elisabetta Masturzo

