

CURRICULUM VITAE

Avv. **Enrica Balletta**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BALLETTA ENRICA
Indirizzo	Via Appia n. 293, Santa Maria a Vico (CE) CAP 81028
Domicilio	Via Carrozzeri a Monteoliveto n. 4, Napoli
Telefono	(+ 39) 0823.808174; (+ 39) 3335722513
Fax	0823.808174
E-mail	enrica.balletta@gmail.com
Pec	enrica.balletta@processonline.legalmail.it
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	Maddaloni (CE); 19/09/1980

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date Dal 12 febbraio 2014 a tutt'oggi
- Tipo di impiego **Avvocato**
- Principali mansioni e responsabilità Redazione di atti, pareri, ed elaborati giuridici; ricevimento clienti, partecipazione ad attività processuale presso gli Uffici giudiziari

- Date Dal 1 aprile 2015 al 28 febbraio 2018
- Nome datore di lavoro Studio legale associato D'Aponte - Monda
- Tipo di impiego **Avvocato/ Collaborazione esterna e nell'attività di studio**
- Principali mansioni e responsabilità Redazione di atti, pareri, ed elaborati giuridici; partecipazione ad attività processuale presso gli Uffici giudiziari

- Date Dal 12 febbraio 2014 a febbraio 2015
- Nome datore di lavoro Studio legale associato Malinconico Borino
- Tipo di impiego **Avvocato/ Collaborazione esterna e nell'attività di studio**
- Principali mansioni e responsabilità Redazione di atti, pareri, ed elaborati giuridici; partecipazione ad attività processuale presso gli Uffici giudiziari

- Date Dall'11 novembre 2013 al 10 dicembre 2013
- Nome datore di lavoro Technologybiz S.r.l.
- Tipo di impiego **Supporto nell'organizzazione di eventi**
- Principali mansioni e responsabilità Partecipazione all'organizzazione dell'evento TBIZ 2013 e attività di rilevamento opinioni

- Date Dal 30 settembre 2013 al 30 ottobre 2013
- Nome datore di lavoro Technologybiz S.r.l.
- Tipo di impiego **Supporto nell'organizzazione di eventi**
- Principali mansioni e responsabilità Partecipazione all'organizzazione dell'evento TBIZ 2013 e attività di rilevamento opinioni

- Date Luglio 2013
- Tipo di impiego **Supporto specialistico nel percorso di redazione di tesi universitarie**
- Principali mansioni e responsabilità Attività di ricerca, selezione di materiale giuridico e supporto nella compilazione di tesi di laurea

- Date Aprile 2013
- Tipo di impiego **Relatrice nel seminario "organizzazione aziendale", corso di laurea in Scienze Infermieristiche, facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università "Federico II" di Napoli**
- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione di un intervento di natura giuridica avente ad oggetto "l'evoluzione normativa nell'esercizio dell'attività di infermiere. La responsabilità nelle sue svariate accezioni"

- Date Dal 23 febbraio 2012 al 17 agosto 2012
 - Nome datore di lavoro Gi Group S.p.a./ Comune di Arzano
 - Tipo di impiego **Impiegato Area Affari Generali e Legali**
- Principali mansioni e responsabilità Elaborazione di atti amministrativi e determinazioni dirigenziali. Supporto all'attività istruttoria ed alla gestione del contenzioso del Comune

- Date Dal 4 ottobre 2011 al 31 dicembre 2011
 - Nome datore di lavoro Adecco/ Comune di Arzano
 - Tipo di impiego **Impiegato Ufficio Legale**
- Principali mansioni e responsabilità Elaborazione di atti amministrativi e determinazioni dirigenziali. Supporto all'attività istruttoria ed alla gestione del contenzioso del Comune

- Date Dal 4 ottobre 2010 all'8 febbraio 2011
 - Nome datore di lavoro Agenzia del Demanio Filiale Campania
 - Tipo di impiego **Impiegato settore Supporto Tecnico Specialistico**
- Principali mansioni e responsabilità Elaborazione di atti e documenti relativi alla gestione del patrimonio immobiliare dello Stato e attività di supporto alla struttura per l'analisi del contenzioso

- Date Dal 2 novembre 2009 al 30 giugno 2010
 - Nome datore di lavoro Adecco/Agenzia del Demanio Filiale Campania
 - Tipo di impiego **Consulente legale dell'Agenzia del Demanio filiale Campania presso la Sezione Operativa di Caserta del Commissariato Straordinario del Governo per la gestione delle aree del territorio del Comune di Castel Volturno**
- Principali mansioni e responsabilità Consulenza legale per la risoluzione delle problematiche inerenti il territorio di Castel Volturno nonché collaborazione al settore Supporto Tecnico Specialistico dell'Agenzia del Demanio filiale Campania

- Date Da luglio 2009 ad ottobre 2009
 - Nome datore di lavoro Studio legale associato Malinconico Borino
 - Tipo di impiego **Collaborazione esterna e nell'attività di studio**
- Principali mansioni e responsabilità Redazione di atti, pareri, ed elaborati giuridici; partecipazione ad attività processuale presso gli Uffici Giudiziari

- Date Da gennaio 2008 a settembre 2008
 - Nome datore di lavoro Studio legale associato Petrella
 - Tipo di impiego **Collaborazione esterna e nell'attività di studio**
- Principali mansioni e responsabilità Redazione di atti, pareri, ed elaborati giuridici; partecipazione ad attività processuale presso gli Uffici Giudiziari

- Date Dal 17 ottobre 2005 al 17 ottobre 2007
 - Nome datore di lavoro Avvocatura Distrettuale dello Stato di Napoli
 - Tipo di impiego **Praticante Avvocato**
- Principali mansioni e responsabilità Redazione di atti, pareri, ed elaborati giuridici; attività di udienza presso gli Uffici Giudiziari

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 20 Marzo 2009
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Civile, Diritto Penale, redazione di atti giuridici
- Qualifica conseguita **Idoneità per l'abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato**
- Livello nella classificazione nazionale 369/450

- Date Giugno 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione British Council Naples
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Reading and writing, listening, speaking

- Qualifica conseguita **PET/B1**
- Date 2006/2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Forense di Santa Maria Capua Vetere (CE) e con il patrocinio della Seconda Università degli Studi di Napoli "Federico II"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Legislazione minorile, diritto di famiglia, procedura penale
- Qualifica conseguita **Abilitazione alla difesa dei minori presso i Tribunali per i minorenni e le Corti d'Appello – sezioni minorenni**
- Date Da settembre 2005 a giugno 2008
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Amministrativo
- Qualifica conseguita **Preparazione privata per il concorso in magistratura nonché per i concorsi pubblici**
- Date 06/07/2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Napoli "Federico II"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto privato, costituzionale, civile, penale, amministrativo, diritto del lavoro, economia politica
- Qualifica conseguita **Laurea in Giurisprudenza**
- Livello nella classificazione nazionale 103/110
- Date 14/02/2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Aversano Computer, con il riconoscimento della Regione Campania
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Studio del pacchetto Office, Dos, Windows, Unix, Internet, consultazione pagine web
- Qualifica conseguita **Operatore di Computer**
- Date Sessione unica esami maturità anno 1997/98
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo classico "Giordano Bruno" Maddaloni (CE)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Italiano, latino, greco, storia e filosofia
- Qualifica conseguita **Maturità classica**
- Livello nella classificazione nazionale 60/60

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura **INGLESE**
Eccellente
- Capacità di scrittura Ottima
- Capacità di espressione orale Ottima

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Appropriata capacità di scrittura acquisita, in particolare, tramite la redazione di atti giudiziari, pareri ed elaborati giuridici. Notevole conoscenza delle questioni giuridiche sostanziali e delle dinamiche processuali conseguita grazie alle esperienze lavorative svolte. Spigliata capacità di espressione orale e ottima propensione alla sintesi. Particolare interesse per la politica e le problematiche sociali. Discreta conoscenza delle tecniche di comunicazione, delle dinamiche di gruppo e della metodologia della ricerca. Spiccata propensione alla lettura di romanzi e opere letterarie, nonché notevole interesse per la Storia, per la Filosofia e per la cultura classica legata allo studio della letteratura antica.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Particolare attitudine a convivere e lavorare con altre persone in ambienti in cui la comunicazione è essenziale ed in contesti in cui è necessario lavorare in gruppo.
Ottime capacità comunicative acquisite nell'ambito delle esperienze lavorative svolte e buone competenze relazionali conseguite anche nell'ambito di contesti interculturali e tramite attività di volontariato.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Significative capacità di organizzazione e di *problem solving* acquisite attraverso la partecipazione a convegni, seminari, eventi e manifestazioni culturali e tramite la predisposizione di ogni attività organizzativa finalizzata al lavoro d'ufficio.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica.
Ottima conoscenza del sistema operativo Windows, in particolare dei programmi Word, Excel e PowerPoint. Buona conoscenza del linguaggio HTML.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Notevole interesse e propensione per l'arte in tutte le sue manifestazioni e molteplici forme di espressione. Discrete conoscenze musicali acquisite grazie allo studio del pianoforte; spiccato senso critico nei confronti di proiezioni cinematografiche e teatrali conseguito tramite la partecipazione all'organizzazione di eventi e manifestazioni teatrali o culturali.

PATENTE

Patente di guida (categoria B)

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae in base al disposto del D. Lgs. 196/2003.

22/04/2021

Avv. Enrica Balletta

