

## CURRICULUM VITAE

**Informazioni personali:** SERENA MELOGLI, nata a Roma il 9/6/1974, domiciliata in [REDACTED], Via [REDACTED]/b; tel. [REDACTED]; email: [REDACTED]; [REDACTED]

**Esperienza lavorativa:** AVVOCATO; Iscritta all'Albo degli Avvocati di Isernia dall'1/7/2002 al numero di iscrizione 225, esercita la professione nel campo del diritto civile, svolgendo attività stragiudiziale e giudiziale, quest'ultima segnatamente in materia di "obbligazioni civili" e di diritto bancario, diversificandosi la propria clientela tra soggetti privati ed istituzionali ed essendo fiduciaria di istituti bancari e società finanziarie, in via diretta o per il tramite di mandatari. Profonda conoscenza del diritto processuale civile, sia di cognizione che di esecuzione, basata sullo studio teorico e sui numerosi casi pratici verificatisi nell'attività dello Studio.

**Istruzione e formazione:** anno 1992 MATURITA' LICEALE presso il liceo classico "Onorato Fascitelli" di Isernia con votazione 50/60; anno 1998 LAUREA IN GIURISPRUDENZA presso l'università "La Sapienza" di Roma con votazione 107/110; anno 1998 inizio della costante frequentazione, anche come PRATICANTE ABILITATO AL PATROCINIO, presso lo studio legale dell'avv. Gabriele Melogli di Isernia; anno 2002 ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI AVVOCATI DI ISERNIA; partecipazione a numerosi convegni per il conseguimento dei CREDITI FORMATIVI.

**Madrelingua:** ITALIANO.

**Altre lingue:** INGLESE (discreta capacità di lettura, scrittura e espressione e comprensione orali).

**Capacità e competenze relazionali:** OTTIME capacità relazionali, sia in campo lavorativo che nella vita libera. Dette capacità sono conseguenza della propria indole caratteriale ma anche della propria attività lavorativa, che impone alla sottoscritta di relazionarsi quotidianamente con Clienti e Colleghi.

**Capacità organizzativa:** OTTIMA; tale spiccata capacità è derivata sia dalla doverosa ed indispensabile organizzazione e gestione dello Studio (frequentato da diversi collaboratori che sono quotidianamente coordinati dalla sottoscritta), sia dalla necessità di equilibrare la propria vita lavorativa con quella quotidiana familiare.

**Competenze e capacità tecniche:** DIMISTICHEZZA con l'uso del pc e conoscenza dei comuni sistemi operativi; DIMISTICHEZZA con l'uso di altre apparecchiature tecniche (es. scanner) .

**PATENTE DI GUIDA:** B

Isernia, 4/7/2019

