

**CURRICULUM
PROFESSIONALE
FORMATO EUROPEO**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome	PILIERO Michela
Luogo e data di nascita	
Stato civile	
Domicilio Professionale	
C.F.	
P.Iva	
Telefono/fax	
Cellulare	
E-mail	
Pec	

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE
PROFESSIONALE**

• Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi di Bari "Aldo Moro" - II Facoltà di Taranto
• Tipologia del corso di studi	Corso di studi quadriennale in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)
• Titolo di studio	Laurea conseguita il 26/10/2007 con votazione 103/110 (Tesi in diritto penale: Trasporto e traffico illecito di rifiuti)
• Date (da - a)	7 e 17 marzo 2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Comune di Taranto e Presidenza del Consiglio Comunale di Taranto (con il patrocinio dell'Ordine degli Avvocati di Taranto)
• Tipologia e finalità del corso	Corso di Tecnica e Metodo della Comunicazione in Politica
• Date (da - a)	25 Marzo- 13 Maggio 2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Associazione Magistrati Tributarî (Dipartimento Formazione) e Presidenza della Facoltà di Giurisprudenza di Taranto
• Tipologia e finalità del corso	Corso di Diritto e Contenzioso Tributario
• Date (da - a)	27-28 maggio 2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Giuffrè Formazione (Scuola di Aggiornamento e perfezionamento dell'Avvocatura)
• Tipologia e finalità del Corso	Corso "L'Esecuzione Immobiliare: Procedimento e questioni controverse" (tenuto dal Dott. Luigi ABETE, Magistrato presso il Tribunale di Napoli)
• Date (da - a)	11/04/2012 - 24/04/2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Istituto Nazionale per la Formazione Continua
• Tipologia e finalità del corso	Corso, "Principi di Negoziazione per Avvocati"
• Date (da - a)	15/05/2015

PROFESSIONE

• Date (da - a)	dall'8/11/2007 iscrizione al Registro dei Praticanti Legali presso l'Ordine degli Avvocati di Taranto (numero tessera ORAVTA n. 3336)
• Date (da - a)	dal 29/11/2012 iscrizione nell'Albo degli Avvocati di Taranto
• Funzione o posto occupato	Avvocato - libero professionista - collaboratore presso studio legale
• Nome e indirizzo	Studio legale " <i>Avvocati Giusti</i> " degli Avvocati Alberto e Alessandra Giusti del Foro di Taranto
• Settori di competenza	<ul style="list-style-type: none"> • Diritto bancario; • Diritto fallimentare; • Diritto assicurativo; • Diritto civile ; • Esecuzioni mobiliari ed immobiliari; • Diritto Tributario; • Diritto del lavoro e previdenziale. • Arbitrati.
Principali mansioni e responsabilità sul piano processuale	Esercizio della professione forense: redazione di atti giudiziari, attività di udienza (procedimenti esecutivi mobiliari, immobiliari, fallimentari e pendenti innanzi alle Commissioni Tributarie Provinciali e Regionali), consulenza legale
Principali mansioni e responsabilità (Diritto Civile)	Approfondimento delle tematiche afferenti alla responsabilità extra contrattuale ed in particolare alla responsabilità civile derivante dalla circolazione stradale, dalle insidie stradale curando il contenzioso giudiziario di Istituti Assicurativi e Pubbliche amministrazioni affrontando tutte le problematiche ad esso connesse.
Principali mansioni e responsabilità (Diritto Bancario)	<ul style="list-style-type: none"> • attività di gestione e di crediti prevalentemente di natura bancaria attraverso l'analisi dettagliata delle singole posizioni creditorie; • elaborazione ed attuazione delle strategie più idonee alla risoluzione delle problematiche riscontrate e al recupero giudiziale e stragiudiziale del credito
Principali mansioni e responsabilità (Diritto Fallimentare e Arbitrati)	collaborazione in curatele fallimentari e in procedure arbitrali e, per queste ultime, anche con la funzione di Segretario.
Principali mansioni e responsabilità (Diritto Tributario)	Partecipazione continuativa al contenzioso tributario nella predisposizione degli atti e nella partecipazione alle udienze nell'interesse delle Società di riscossione e degli Entri Pubblici dei crediti tributari, previdenziali e contributivi.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Lingue straniere	<p>Inglese</p> <p>Capacità: di lettura Buono</p> <p>Capacità: di scrittura Buono</p> <p>Capacità: di espressione orale Buono</p>
Capacità e competenze relazionali	<ul style="list-style-type: none"> - capacità relazionali, di risposta a specifiche richieste della committenza e/o della società clienti di riferimento; - capacità comunicativa sia scritta che orale, attitudine al lavoro di squadra (anche in situazioni di stress) e sviluppate capacità intuitive; - affidabilità, precisione e volontà di aggiornamento costante. - professionalità, impegno, dedizione e discrezione.
Capacità e competenze	capacità di organizzazione autonoma del lavoro , nella definizione delle priorità, nell'assunzione di responsabilità e nel rispetto di scadenze e obiettivi

organizzative	prefissati.
Capacità e competenze tecniche	<ul style="list-style-type: none"> - buona conoscenza dei sistemi operativi - buona padronanza dei principali applicativi di microsoft office; - buona conoscenza di internet, post elettronica e software connessi (Internet Explorer e Firefox); - ampia esperienza nell'uso di banche dati giuridiche; - ampia esperienza nell'uso di EPC (Ex Parte Creditoris) ed EPA(Ex Parte Assicurationis) sistema gestionali di Enti e Società;
Altre esperienze	Redattore dal 19/03/2012 al 4/10/2012 nella predisposizione di articoli di diritto e temi di attualità per Controcampus.it - Periodico di informazione universitaria (Testata registrata al Tribunale di Salerno n°1115 dal 23/09/2004)

TRATTAMENTO DATI PERSONALI	La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996
----------------------------	--

Taranto, 05/02/2018

Avv. Michela PILIERO

