

# CV Avv. Maria Letizia Capasso

Corso Galileo Ferraris n.77- 10128

Tel: 335484410

Email: [avv.micapasso@studiolegalecapasso.eu](mailto:avv.micapasso@studiolegalecapasso.eu)

n. 1/1/1959

## PROFILO PROFESSIONALE

Avvocato abilitata all'esercizio della professione forense, iscritta all'albo degli Avvocati dell'Ordine di Torino, dispone di ottime doti comunicative e capacità di lavorare in team e per obiettivi. Pluriennale esperienza nella consulenza, assistenza e difesa, sia giudiziaria che extragiudiziaria in materia di diritto civile, diritto societario e diritto di famiglia. Esperta nella valutazione, correzione e scrittura di accordi è dotata di una natura collaborativa e attenta. E' mediatore professionale civile e commerciale.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Abilitazione professionale
- Dimistichezza nell'interpretazione della giurisprudenza
- Iscrizione all'albo
- Diritto civile
- Consulenza giudiziale stragiudiziale
- Capacità di persuasione
- Procedure giudiziarie
- Diritto societario
- Etica professionale
- Nozioni di contrattualistica
- Doti di mediazione
- Gestione del contenzioso
- Rispetto delle norme di deontologia professionale
- Tecniche di negoziazione

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

3/1983 ad oggi **Avvocato libero professionista**

**c/o STUDIO LEGALE CAPASSO**

- Redazione di atti, pareri, contratti e altri documenti di tipo giuridico.
- Consulenza legale e assistenza stragiudiziale rivolta a persone fisiche e in materia civile.
- Collaborazione allo studio delle controversie alla redazione di atti e pareri e partecipazioni all'udienza.
- Redazione di lettere per recupero crediti e ingiunzioni di pagamento.
- Svolgimento della professione nel pieno rispetto della legge e della deontologia professionale.
- Preparazione delle udienze e partecipazione in ogni grado di giudizio.
- Individuazione di leggi, regolamenti e altri testi legali per definire ed elaborare la strategia di difesa con il cliente.
- Supporto alle quotidiane attività di studio e di ricerca in campo legislativo e giurisprudenziale.
- Ricerche approfondite al fine di redigere proposte, accordi e contratti.
- Aggiornamento dei clienti su contenziosi, trattative in corso ed esiti delle udienze.
- Sviluppo di articolate strategie difensive per ciascun caso.

- Abile negoziazione di accordi in vertenze civili allo scopo di minimizzare le penali o massimizzare i risarcimenti punto
- Espletamento delle attività burocratiche di registrazione previste dalle normative e dalla professione.
- Consulenza Legale per società di capitali e società di persone.

6/1997 – 5/2015      **Avvocato libero professionista**  
**c/o STUDIO LEGALE AVVOCATO EVA BASSO - TORINO**

- Redazioni di atti, pareri, contratti e altri documenti di tipo giuridico.
- Collaborazione allo studio delle controversie, la redazione di atti e pareri e partecipazione all'udienza.
- Redazione di lettere per recupero crediti e ingiunzioni di pagamento.
- Preparazione delle udienze partecipazioni in ogni grado di giudizio.
- Ricerche approfondite al fine di redigere proposte, accordi e contratti.

1/1998 – 6/2010      **Avvocato libero professionista**  
**c/o STUDIO LEGALE AVVOCATO PIERGIORGIO ROSSI - TORINO**

- Collaborazione allo studio delle controversie, alla redazione di atti e pareri e partecipazioni alle udienze.

1/1997 – 6/2007      **Avvocato libero professionista**  
**c/o STUDIO LEGALE AVVOCATO PIERGIORGIO PATRIARCA -TORINO**

- Redazione di atti pareri contratti e altri documenti di tipo giuridico.
- Collaborazione allo studio delle controversie, alla redazione di atti e pareri e partecipazione alle udienze.
- Preparazione delle udienze e partecipazione in ogni grado di giudizio.

2/1992 -7/1997      **Avvocato libero professionista**  
**c/o STUDIO LEGALE AVVOCATO MAURO DIOTALLEVI -TORINO**

- Redazione di atti, pareri, contratti e altri documenti di tipo giuridico.
- Consulenza legale e assistenza stragiudiziale rivolta persone fisiche in materia civile.
- Collaborazione allo studio delle controversie, alla redazione di atti e pareri e partecipazioni alle udienze.
- Redazione di lettere per recupero crediti e ingiunzioni di pagamento.
- Svolgimento della professione nel pieno rispetto della legge e della deontologia professionale.
- Rappresentanza e difesa dei clienti in procedimenti civili amministrativi.
- Preparazione delle udienze partecipazioni in ogni grado di giudizio.
- Individuazione di leggi, regolamenti e altri testi legali per definire ed elaborare la strategia di difesa con il cliente.
- Supporta le quotidiane attività di studio e di ricerca in campo legislativo e giurisprudenziale.
- Utilizzo di banche dati

5/1985 – 10/1986      **Avvocato libero professionista**  
**c/o STUDIO LEGALE AVVOCATO FRANCESCO BOSCO - TORINO**

- Partecipazione alle udienze, a eventuali incontri correlati e gestione delle pratiche di cancelleria.
- Assistenza legale ai clienti completa della consulenza preliminare finalizzata all'ottenimento dell'incarico.

- Interpretazione dei codici normativi al fine di individuare tutti gli elementi a sostegno del proprio assistito.
- Gestione di colloqui, testimonianze, deposizioni e altri adempimenti preparatori al processo.
- Scrittura ed esposizione delle arringhe davanti al giudice. e a capo ricerca di atti documenti e sentenze precedenti rilevanti per la causa in corso.

3/1983 – 5/1985

**Praticante Procuratore Legale**

**c/o STUDIO LEGALE AVVOCATO ALDO DI LAURO – ROMA**

**c/o STUDIO LEGALE AVVOCATO DOMENICO DAVOLI - ROMA**

**c/o STUDIO LEGALE AVVOCATO EUGENIO PICOZZA - ROMA**

- Partecipazione alle attività di consulenza e assistenza giudiziale e stragiudiziale.
- Supporto al *dominus* in tutte le attività di studio con *focus* su ricerche, redazioni di atti e partecipazione attiva durante le udienze.
- Gestione delle pratiche e dei rapporti con le cancellerie dei tribunali.
- Svolgimento di ricerche giuridiche finalizzate all'approfondimento di casi particolari.
- Supporto al dominus nella gestione dei clienti attraverso comunicazioni scritte e colloqui.
- Stesura, revisione deposito di atti legali, contratti e scritture privati.
- Comunicazione efficace con i clienti aiutandoli a interpretare leggi, sentenze regolamenti che hanno interessato a ciascun caso.
- Ricerca approfondite al fine di redigere proposte, accordi e contratti.
- Scrittura di bozze per diffide e ingiunzioni di pagamento.
- Trattazione e risoluzioni di questioni giuridiche inerenti l'ambito del diritto civile, amministrativo e penale.
- Gestione archiviazione dei dati attraverso appositi archivi cartacei.
- Lettura e correzione dei fascicoli. e a capo redazioni di rinunce, mozioni e istanze precise e dettagliate per conto dei clienti.
- Ricerca di giurisprudenza presso Massimario della Corte di Cassazione

6/1982 – 3/1983

**Studiante praticante**

**c/o STUDIO LEGALE AVVOCATO ALDO DI LAURO - ROMA**

- Acquisizione di competenze fondamentali e abilità e conoscenze accessorie per il conseguimento del titolo di studio.
- Gestione del tempo e rispetto delle scadenze assegna.
- Svolgimento dei compiti e delle esercitazioni assegnati, effettuazioni di ricerca e stesura di elaborati.
- Apprendimento dei contenuti fondamentali relativi alle diverse materie di studio.
- Applicazione insegnamenti e suggerimenti da parte di responsabili e colleghi.

8/1980 – 6/1982

**Assistente notarile**

**c/o STUDIO NOTARILE CAPASSO GRISPINI -ROMA**

- Controllo della veridicità e della tracciabilità dei dati forniti e redatti
- Negoziazione di accordi tra le parti offrendo assistenza mirata alla risoluzione delle controversie.
- Istruzioni dei contendenti su leggi, regolamenti e procedure applicabili ai casi su eventuali ostacoli legali alle soluzioni proposte.
- Redazione di accordi transattivi contenenti le risoluzioni finali, completi delle firme di entrambe le parti a conclusione degli accordi.
- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle assegnate.
- Esecuzione rapida e precisa delle attività assegnate.
- Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.

- Gestione del carico di lavoro affidato mantenendo calma equilibrio.
- Svolgimento delle attività prestando cura ai dettagli e garantendo precisione nell'esecuzione.
- Organizzazione del lavoro e ottimizzazione delle tempistiche per diminuire le perdite di tempo.
- Pianificazioni delle attività lavorative nel rispetto delle tempistiche richieste.
- Ascolto attento ed indicazioni e richieste, procedendo alla proposta di azioni mirate.
- Ricerca della soddisfazione del cliente attraverso un elevato livello di attenzione al servizio.
- Proposta di un servizio di qualità con grande attenzione al cliente.
- Proposta rapida di soluzioni ed imprevisti e problematiche nell'attività lavorativa.
- Gestione del team affidato e assegnazione degli incarichi.
- Esecuzioni di attività al di fuori del proprio ruolo supportare colleghi e struttura.
- Esecuzioni di attività finalizzate al miglioramento personale e professionale.
- Utilizzo di metodologie comunicative capaci di facilitare la relazione con i diversi interlocutori.
- Scritturazione e collazione di atti.
- Visure presso la Conservatoria dei registri Immobiliari
- Visure presso il Catasto

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- **2008** MEDIATORE CIVILE COMMERCIALE
- **11/2000** ISCRIZIONE ALBO SPECIALE PER IL PATROCINIO DAVANTI ALLE GIURISDIZIONI SUPERIORI
- **1990** ISCRIZIONE LISTE GRATUITO PATROCINIO PER PERSONE E FAMIGLIA, RESPONSABILITÀ CIVILE
- **9/1986** ISCRIZIONE ALBO DEI PROCURATORI LEGALI E AVVOCATI DI TORINO
- **4/1985** SUPERAMENTO ESAME PROCURATORI LEGALI E AVVOCATI
- **3/1983** ISCRIZIONE ALBO DEI PRATICANTI PROCURATORI LEGALI DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI ROMA
- **3/1983** LAUREA A PIENI VOTI IN GIURISPRUDENZA C/O UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA"
- **7/1977** DIPLOMA MATURITÀ CLASSICA C/O LICEO CLASSICO "C BOTTA" DI IVREA

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

