

## MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **COLARIETI MARINA**  
Indirizzo **VIA ABELLA SALERNITANA 3 – UFFICIO AVVOCATURA –**  
Telefono **089 759065**  
Fax **089 727072**  
E-mail **marina.colarieti@regione.campania.it**

Marina.colarieti

Nazionalità Italiana  
Data di nascita

### ESPERIENZA LAVORATIVA

Incarico Attuale **FUNZIONARIO AVVOCATO D7**  
Posizione Organizzativa di tipo Professionale: “ Contenzioso in materia di beni appartenenti al patrimonio della Regione Campania con particolare riferimento a quelli siti nel territorio di Salerno e provincia – studio ed approfondimento giurisprudenziale in riferimento alle tematiche afferenti il contenzioso e la consulenza nell’ ambito delle materie della UOD di assegnazione – estrapolazione ed approfondimenti su problematiche ricorrenti – raccolta giurisprudenziale sulle problematiche afferenti il contenzioso e la consulenza della UOD di assegnazione.

Datore di lavoro Regione Campania

- Principali mansioni e responsabilità Rappresentanza e difesa dell'Ente in giudizio

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Salerno  
Laurea in giurisprudenza
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Abilitazione alla professione di avvocato patrocinante in cassazione

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.*

MADRELINGUA

**[italiano**

ALTRE LINGUE

**inglese**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono

buono

buono

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.*

Responsabile di Posizione Organizzativa di tipo professionale che comporta oltre l'esercizio delle normali mansioni ascrivibili alla qualifica funzionale di appartenenza, il necessario coordinamento di personale per il raggiungimento di ulteriori obiettivi prefissati nel settore di appartenenza.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.*

Buona conoscenza dei software applicativi della suite openoffice, e del processo telematico.

*Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03 -*

22.12.2020

*Avv. Marina Colarieti*