

STUDIO LEGALE

Avv. Maria Josè PALMIERI

Via Lazio n. 26 - TARANTO

Tel./Fax 099 4001850 \*cell 3386494841

[avvmariajosepalmieri@pcert.postecert.it](mailto:avvmariajosepalmieri@pcert.postecert.it) \*\*\* [mjpalmieri@hotmail.com](mailto:mjpalmieri@hotmail.com)

Spett.le Comune di Taranto  
In persona del Sindaco pro tempore  
1^ Direzione Gabinetto Sindaco - Comunicazione - URP  
P.zza Municipio n. 1 - 74123 Taranto

**CURRICULUM VITAE REDATTO AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. 28.12.2000, N. 445**

La sottoscritta Maria Josè Palmieri nata a Taranto il 07/08/1977, c.f. PLM MJS 77M47 L049B, e residente a Taranto in via Lazio n. 26, consapevole della responsabilità penale prevista, dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate:

**DICHIARA**

che le informazioni sotto riportate sono veritiere.

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome	PALMIERI
Nome	MARIA JOSE'
Data e luogo di nascita	07/08/1977 - TARANTO
Nazionalità	ITALIANA
Residenza	TARANTO
Indirizzo	VIA LAZIO N. 26,
Città e CAP	TARANTO
Telefono	338/6494841
Codice Fiscale	PLM MJS 77M47 L049B
E-mail	mjpalmieri@hotmail.com

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

- Attualmente svolgo la mia attività professionale (materie: Civile e Lavoro) presso il mio studio legale.
- Nel 2023 ho ricevuto incarichi da Arca Jonica
- Negli anni 2020 - 2021 - 2022 - 2023 ho ricevuti incarichi dal Comune di Fragagnano e dal Comune di San Giorgio Jonico.
- Nel febbraio 2018 ho ricevuto un nuovo incarico legale per recupero somme da parte del Sindaco di Fragagnano.
- Ricopro l'incarico di legale di fiducia del sindacato UGL della sede di Taranto.
- Ho collaborato con l'INPS in qualità di sostituto e domiciliatario dal 2015 al 2018 svolgendo contenzioso in materie: previdenziale, civile, sfratti ed esecuzioni, che ha permesso di arricchire il mio bagaglio professionale.
- Attualmente sono nelle liste dei Professionisti Delegati alle Vendite del Tribunale di Taranto - Esecuzioni Immobiliari -. In corso ho incarichi in diverse procedure immobiliari come DELEGATO ALLE VENDITE, sia per conto del Giudice Esecuzione, dott. A. Paiano che per il G.E. dott.ssa Zanna.

- Negli anni 2011/2012/2013 ho avuto N. 3 incarichi professionali dal COMUNE DI TARANTO (materia lavoro) e N. 7 incarichi professionali dal COMUNE DI FRAGAGNANO (materia civile)
- Dal gennaio 2009 a settembre 2011 ho prestato collaborazione presso lo **Studio Legale Giusti**, occupandomi in prevalenza di contenzioso Enel S.p.a.
- Nell'anno 2008 ho prestato collaborazione presso lo **Studio Legale di Giuseppe Dellosso**, occupandomi di contenzioso civile e penale.
- Dal giugno 2005 sino a gennaio 2006 ho svolto la pratica forense nel foro di Rimini presso lo **Studio Legale Andreini-Bagli-Gabbellini**, occupandomi di diritto di famiglia e diritto societario; successivamente dal febbraio 2006 sino a dicembre 2007 ho concluso il praticantato nel foro di Taranto presso lo **Studio Associato Fortunato** occupandomi esclusivamente di diritto assicurativo.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- *Iscrizione all'Albo degli Avvocati* dal gennaio 2009
- *Laurea in Giurisprudenza* conseguita presso l'“Università degli Studi” di Bari nell'anno 2005.
- *Maturità classica* conseguita nell'anno 1995/96 presso il Liceo classico “Francesco Desanctis” di Manduria.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANA

#### ALTRE LINGUE

- |                                 |          |
|---------------------------------|----------|
| • Capacità di lettura           | INGLESE  |
| • Capacità di scrittura         | BUONA    |
| • Capacità di espressione orale | BUONA    |
|                                 | DISCRETA |

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

L'esperienza professionale formata negli'anni mi permette di confrontarmi e relazionarmi quotidianamente con realtà e soggetti disparati: questo ha incrementato le mie capacità di osservazione e di comunicazione al fine di ottimizzare i risultati del lavoro svolto, ed. ha accentuato una spiccata propensione per le pubbliche relazioni.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Gestione totale di uno studio legale: a) consultazione col cliente; b) attività d'udienza; c) gestione pratiche; d) studio controversie; e) compiti di coordinamento e di amministrazione.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima dimestichezza nell'uso del computer e nella gestione dei file, soprattutto con riferimento al sistema operativo *windows xp*: ottima conoscenza del programma *word*, buona conoscenza del programma *excel*, discreta conoscenza dei programmi *access* e *power point*. ottime capacità di navigare e di ricercare informazioni sulla *word wide web*. tali competenze sono state acquisite attraverso l'uso quotidiano del computer nell'ambiente di lavoro.

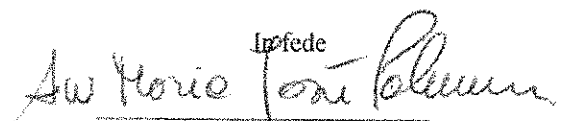
#### PATENTE O PATENTI

Patente auto tipo “B”



*La sottoscritta Maria José Palmieri, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 sulla riservatezza dei dati personali, dichiara di essere stata compiutamente informata delle finalità e modalità del trattamento dei dati personali consapevolmente forniti nel presente curriculum e di autorizzarne l'utilizzo e l'archiviazione in banca dati.*

Cordiali Saluti  
Taranto, li 10.01.2024

  
Profede  
(Avv. Maria José Palmieri)