

## INFORMAZIONI PERSONALI

## Iannone Raffaella

 via Lago Patria n. 146 - P.co Castello - int. 47, 80014 Giugliano in Campania (Italia)

 3333082465

 avv.raffaella.iannone@pec.it

Sesso Femminile | Data di nascita 15/10/1984 | Nazionalità Italiana

## POSIZIONE RICOPERTA

## Avvocato

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Set. 12–alla data attuale

**Collaborazione e gestione studi legali specializzato in diritto amministrativo, diritto civile e diritto tributario; consulenza giudiziale e stragiudiziale.**

Privato, Caserta (Italia)

- iscritta nell'Albo Avvocati (status avvocato stabilito) presso l'Ordine degli Avvocati di Napoli dal 14/04/2015 con tessera n. AA031716;

- vasta esperienza nella difesa degli enti di riscossione quali Equitalia Servizi di Riscossione S.p.A.;

- assidua partecipazione presso i Tribunali civili e amministrativi, gli uffici del Giudice di Pace e le Commissioni Tributarie Provinciali e Regionali;

- spiccata capacità negli adempimenti presso le cancellerie degli uffici giudiziari;

- abilità nella redazione di pareri e atti giuridici.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Mar. 17–alla data attuale

**Master di primo livello in Diritto Tributario: DALL'ACCERTAMENTO AL PROCESSO TRIBUTARIO**

Scuola di Formazione IPSOA, Napoli (Italia)

12 **Diploma Liceo Scientifico**

Liceo scientifico E. Amaldi, Santa Maria Capua Vetere (Italia)

Lug. 12 **Laurea Magistrale in Giurisprudenza**

Seconda Università degli Studi di Napoli, Santa Maria Capua Vetere, Caserta (Italia)

Voto di laurea: 106/110.

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
spagnolo	B1	B2	B1	B1	B1
inglese	A2	A2	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Competenze comunicative** - buone competenze comunicative acquisite durante gli anni di collaborazione presso studio legale con conseguente assidua frequentazione delle aule di udienza e delle cancellerie degli uffici giudiziari

**Competenze organizzative e gestionali** - responsabile dal 2016 della gestione e dell'organizzazione del lavoro e dello staff dello studio legale presso il quale collaboro.

**Competenze digitali**

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente avanzato	Utente base	Utente autonomo	Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- buona padronanza del pacchetto Microsoft Office

**Altre competenze** - tutor studenti scuole elementari, medie e superiori in tutte le materie linguistiche e letterarie;  
- tutor laureandi nella stesura delle tesi di laurea.

**Patente di guida** B