

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome	Daniela Salvo
Indirizzo residenza	Via G. Marconi n. 5 87040 Rose (CS)
Indirizzo Studio	Via Kennedy n. 57 87036 rende (CS)
Telefono	345.8846847 0984846468
Fax	0984846468
E-mail	avv.salvo@yahoo.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	26.04.1977

Esperienza lavorativa

Date (da – a)

*Iscritta Albo Avvocati dall'8.02.2007 tessera n. 3180.
Con Delibera del 22.02.2007 iscritta presso l'Ordine Avvocati di Catanzaro.
Con Delibera del 9.01.2014 iscritta presso l'Ordine Avvocati di Cosenza tessera n. 2014000059.
Dal 23.09.2022 iscritta nell'Albo Speciale Corte di Cassazione e Magistrature Superiori, con studio in Rende (CS) alla Via Kennedy n. 57
Lo studio si occupa prevalentemente di diritto societario, diritto tributario, diritto amministrativo e diritto civile con particolare riguardo ai contratti e alle obbligazioni.*

***Svolge tra l'altro incarichi di:
Mediatori Civile e Commerciale
Curatore fallimentare***

Tratta con regolarità la materia relativa al diritto civile contratti e obbligazioni.

Frequenta il corso di mediatore professionista presso ISCO adr iscritto al nr. 41 Elenco Ministero Giustizia, acquisendone il relativo titolo in data 20.11.2011.

Iscritto dal 29.07.2016 nell'elenco dei mediatori civili e commerciali presso l'Organismo di Mediazione dell'Ordine degli Avvocati di Cosenza.

Nel 8.01.2024 consegue il titolo di Gestore della Crisi di Impresa

Istruzione e formazione

1. Nell'anno 1994/1995 consegue la Maturità Classica presso il Liceo Classico "P. Galluppi" di Catanzaro con votazione 60/60.
2. Il 14.05.2003 consegue la LAUREA IN GIURISPRUDENZA con votazione 106/110 presso l'Università degli Studi "Magna Graecia" di Catanzaro, discutendo la tesi in Diritto Ecclesiastico.
3. Nell'8.02.2007 consegue l'abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato e si iscrive nell'Albo degli Avvocati di Catanzaro.
4. Nel 9.01.2014 si iscrive nell'Albo degli Avvocati di Cosenza.
5. Nel 8.01.2024 frequenta il corso di specializzazione in Gestore Crisi di Impresa organizzato e curato da ADR Center.

Mediatori

6. Nel 20.11.2011 frequenta il corso per mediatori professionali acquisendone la qualifica
7. Nel 29.07.2016 si iscrive presso l'Organismo di Mediazione presso il Tribunale di Cosenza.
8. Dichiaro di avere frequentato, successivamente alla data di iscrizione presso l'Organismo di Mediazione del Tribunale di Cosenza, tutti i corsi di aggiornamento per mediatori professionali e, quindi, di essere in regola con i requisiti richiesti dalla normativa.
9. Ha assunto circa n. 90 incarichi quale mediatore per l'Organismo di Mediazione presso il Tribunale di Cosenza.

Madrelingua

italiana

Altre lingua

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

INGLESE

LIVELLO: BUONO

LIVELLO: BUONO

LIVELLO: BUONO

Capacità e competenze relazionali
Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Dotata di un innato senso pratico e di una volontà determinata, con dinamismo individuo e perseguo la soluzione ad ogni problematica lavorativa. Attenta ed affidabile, con diligenza e sacrificio adempio gli incarichi affidatimi, approfondendo il massimo delle capacità e dell'impegno per la loro definizione. Con applicazione e studio interdisciplinare approfondisco ogni questione, reputandola anche occasione per acquisire un solido bagaglio teorico-pratico.

Capacità e competenze organizzative

Estremamente comunicativa, mi relaziono con le persone in maniera diretta, prediligendo rapporti e relazioni fondate su un dialogo aperto e dialettico, convinta che la sinergia sia il vero strumento di riuscita nel lavoro. Flessibile e duttile riesco ad adattarmi ad ogni situazione e ambiente lavorativo. Prediligo i

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

ruoli e le situazioni di responsabilità e di organizzazione perché mi stimolano nel migliorare le competenze acquisite e ad acquisirne delle nuove.

Capacità e competenze tecniche
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Spiccata attitudine all'utilizzo del pc. Buona conoscenza pacchetto Office, Word ed in generale dei pacchetti applicativi necessari alla professione.

Capacità e competenze artistiche
Musica, scrittura, disegno ecc.

Non possiedo particolari capacità artistiche ma apprezzo la buona musica e l'arte

Altre capacità e competenze
Competenze non precedentemente indicate.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

Il sottoscritto avv. Daniela Salvo c.f.: SLVDNL77D66C352I

ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Rose li 30 maggio 2024.

Avv. Daniela Salvo

Firmato digitalmente da

DANIELA SALVO

CN = DANIELA SALVO
C = IT