



# MICHELINA TIERNO

# MT

## CONTATTI

- michelatierno@gmail.com
- 029068547
- 20048, PANTIGLIATE (MI)

## PROFILO PROFESSIONALE

Avvocato proattivo e perseverante anche nei casi più difficili. In grado di collaborare con successo con clienti provenienti da diversi contesti socio-economici e culturali.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Consulenza legale per PMI.
- Consulenza legale in materia di condominio e immobili
- Consulenza nell'ambito del diritto di famiglia, applicare la norma ai casi pratici. La difesa tecnica nei procedimenti di separazione consensuale/giudiziale e divorzio consensuale/giudiziale delle parti nel rispetto e tutela della prole. Gestione del contenzioso in materia di diritto di famiglia.
- Redazione di atti giudiziari
- Redazione di contratti di locazione immobili commerciali/uso abitativo.
- Revisione dei contratti
- Procedure giudiziarie condominiali

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

### AVVOCATO CIVILISTA

04.2004-Attuale

*Autonoma, PANTIGLIATE*

- Iscrizione albo degli Avvocati di Milano
- Esperienza consolidata nel diritto civile per consigliare e difendere al meglio i clienti restando sempre aggiornata con la giurisprudenza e normative nuove di riferimento
- Ricerca di giurisprudenza da applicare ai casi concreti.
- Esperienza consolidata nel diritto civile per consigliare e difendere al meglio i clienti seguendo e ricercando lo sviluppo di precedenti e normative.
- Spiegazione dei vari passaggi del procedimento legale a ciascun cliente e risposta precisa e puntuale a eventuali domande al fine di mitigarne possibili preoccupazioni.
- Gestione dell'ufficio con altri professionisti con particolare attenzione ad attività di motivazione e collaborazione continuativa al fine di garantire un'elevata qualità del servizio al cliente.

### AVVOCATO CIVILISTA

10.2001-11.2006

*studio legale Forlano /Tierno, Trezzano Sul Naviglio*

- Corso di formazione diritto civile e redazione atti in materia di RCA
- Accessi alle cancellerie del Tribunale e Corte D'appello di Salerno.
- Accesso Ufficio Notifiche . Ricevimento dei clienti dello studio .
- Attività di gestione della segreteria
- Attenta organizzazione e pianificazione di redazione di atti identificando obiettivi e priorità e tenendo conto del tempo e delle risorse a disposizione per garantirne il corretto completamento.
- Maggiore impegno per farsi spazio in una nuova realtà territoriale conferendo con operatori di cancellerie, cancellieri e magistrati per consigliare e difendere al meglio il cliente nel rispetto della legge e normative.
- Redazione di atti giudiziari articolando gli obiettivi del cliente entro i limiti delle leggi applicabili.

### AVVOCATO PRATICANTE ABILITATO

09.1999-09.2001

*Studio legale Avv. Torio Valerio , Salerno*

- Pratica di diritto civile: studio delle controversie e redazione di atti giudiziari articolando gli obiettivi del cliente entro i limiti delle leggi applicabili.
- Spiegazione dei vari passaggi del procedimento legale a ciascun cliente e risposta precisa e puntuale a eventuali domande al fine di mitigarne possibili preoccupazioni.
- Rappresentazione di clienti davanti al tribunale in udienza, elaborando una versione favorevole e veritiera basata su prove e fatti presentati.

COMUNE DI MEDIGLIA

14 OTT 2021

Prot. N° 17214

Cat. .... Cl. .... Fasc. ....

- Supporto motivato e professionale in grado di apportare un contributo di valore alle attività del team per il raggiungimento degli obiettivi comuni grazie alla capacità di cooperare sinergicamente e di comunicare in modo trasparente ed efficace con i colleghi di studio (team prevalentemente al maschile).

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO ,  
FISCIANO**

1999

*LAUREA IN GIURISPRUDENZA : legale*

- Formazione continua in Diritto Civile, ambiti: diritto di Famiglia , esecuzioni e condominio.
- Corso di formazione di diritto fallimentare
- Abilitazione per iscrizione albo dei praticanti.
- Iscrizione all'Albo praticanti avvocati

### **COMPETENZE LINGUISTICHE**

**Italiano:** LINGUA MADRE

**Francese:** A1  
Principiante

**Inglese:** A1  
Principiante