

PER IL CURRICULUM VITAE RESO SOTTO FORMA DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONI E DELL'ATTO DI NOTORIETÀ, AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. N. 445/2000 RENDO LA SEGUENTE DICHIARAZIONE:

Dichiarazione sostitutiva di certificazioni/dell'atto di notorietà  
(Artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a ANTONIETTA BATTAGLIA

nato/a a ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~ ~~XXXXXXXXXXXX~~ (Prov. SA ) il ~~XXXXXXXXXXXX~~

residente in NOCERA SUPERIORE Via ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~ n. ~~XXXX~~

e domiciliato/a in NOCERA SUPERIORE Via ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~ n. ~~XXXX~~

Telefono ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~

a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, nonché di quanto prescritto dall'art. 75 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti del citato D.P.R. n. 445/2000 e sotto la propria personale responsabilità:

DICHIARA

che tutte le informazioni contenute nel proprio curriculum vitae presentato nel corso dell'anno 2017 sono veritiere ed invariate.

Letto, confermato e sottoscritto.  
NOCERA SUPERIORE li 11/09/2025

IL/LA DICHIARANTE  
*Antonietta Battaglia*



# ANTONIETTA BATTIPAGLIA

+39097420054 ~~antonellabattipaglia95@gmail.com~~  
84015, NOCERA SUPERIORE

Data di nascita: ~~10/09/1994~~

Patente di guida: Patente B / Automunito

## Professione

- Avvocato
- Abilitazione professionale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2009 – 2014

**Liceo Classico Statale G.B.**

Vico | Nocera inferiore

Diploma

**Università degli Studi di  
SALERNO | SALERNO**

Laurea Magistrale:

Giurisprudenza

- Titolo della tesi:  
LICENZIAMENTI COLLETTIVI  
E REGIMI DI TUTELA
- Media dei voti: 105/110

## Competenze linguistiche

**Italiano:** Lingua madre

**Inglese:**  C1

Avanzato

## Esperienze lavorative e professionali

06/2025 - Attuale

**Avvocato**

**Studio legale | SA**

- Attività quotidiana di supporto allo studio e assistenza durante le udienze.
- Preparazione di ingiunzioni, lettere di recupero credito e altre attività di natura stragiudiziale.
- Consulenza legale in vari ambiti di applicazione rivolta a persone fisiche e giuridiche.
- Mantenimento del rapporto con la clientela al fine di informarlo su contenziosi, trattative ed esiti delle udienze.
- Attività di ricerca in ambito legale e giuridico sulle controversie legali in corso.
- Analisi della controversia e consulenza legale alla clientela.

11/2022 - 05/2025

**Praticante avvocato**

**studio legale associato | SALERNO**

- Diritto penale;
- Diritto civile;
- Recupero crediti;
- Contrattualistica;
- Ricerca della giurisprudenza necessaria alla redazione di atti e memorie.
- Disamina e redazione di atti processuali, scritture private e contratti.

06/2022 - 12/2023

**Tirocinante ex art. 73 D.L 69/2013**

**Procura della Repubblica c/o Tribunale di Nocera  
Inferiore | NOCERA INFERIORE**

- Attività di assistenza e collaborazione con il Magistrato nello svolgimento delle attività ordinarie quali:
- Ricerche delle fonti normative principali e secondarie;
- Ricerche di Giurisprudenza e Dottrina, funzionali alla

risoluzione dei singoli casi;

- Approfondimenti su questioni di diritto ricorrenti e particolarmente complesse;
- Preparazione delle udienze dibattimentali con il Magistrato, con studio dei relativi fascicoli;
- Studio dei fascicoli e redazione di relativi provvedimenti;
- Tra le competenze acquisite durante il percorso, di rilievo è sicuramente quella relativa alla capacità di scrittura ed elaborazione di testi e provvedimenti giuridici, nonché la capacità di ragionamento logico-giuridico.

## **Certificazioni**

- EIPASS 7 moduli standard (Accredia 26/04/2024)
- Dattilografia (idcert 31/01/2024)
- C1 (British Institutes 24/02/2024)
- Corso Segretario Coordinatore Amministrativo (GFI Partners) Corso di formazione per la figura del Segretario Coordinatore Amministrativo, figura di supporto ai servizi amministrativi, impegnata nell'attività di gestione e coordinamento di servizi generali quali: risorse umane, ufficio legale, affari generali, acquisiti e logistica;

*Antonella Garipis*