



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Dearca Laila**
Indirizzo(i) Via Trento n.10 –08030 Teti (Nu)
Telefono(i) 0784/68211 Mobile +39 340 3958563
E-mail lailadearca@libero.it
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 30/07/1976
Sesso Femminile

**Occupazione
desiderata/Settore
professionale** **Avvocato**

Esperienza professionale

Date Novembre 2007- marzo 2012
Lavoro o posizione ricoperti Collaboratore di studio
Principali attività e responsabilità Attività e assistenza legale giudiziale e stragiudiziale nei settori del diritto civile e del diritto penale
Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale Avv. Giuseppe Malandrino via A. Mereu n.47 Nuoro
Tipo di attività o settore Settore civilistico e penale
Date Settembre 2011
Lavoro o posizione ricoperti Mediatore professionale
Principali attività e responsabilità Assistenza nella risoluzione delle controversie in materia civile e commerciale
Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Conciliazione Forense di Nuoro, Dipartimento del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Nuoro, iscritta al n. 324 nel registro degli organismi abilitati a svolgere la mediazione di cui all'art. 3 del D.M
Tipo di attività o settore Settore Civile e Commerciale

Istruzione e formazione

Date Novembre
Titolo della qualifica rilasciata Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenza professionali possedute Office, Excel, Access, Internet Explorer
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Centro di Formazione Professionale Guglielmo Marconi – Via Marescalchi 10 – 40123 Bologna

Date 09/1996 – 11/2001
 Titolo della qualifica rilasciata Laurea in Giurisprudenza
 Principali tematiche/competenza professionali possedute Diritto amministrativo, Diritto del lavoro, Organizzazione aziendale
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Alma Mater Studiorum, Università di Bologna, facoltà di Lettere Moderne
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale Laurea specialistica

Date 09/1991 - 07/1996
 Titolo della qualifica rilasciata Diploma magistrale
 Principali tematiche/competenza professionali possedute Espressione italiana, matematica, scienze, lingua straniera (inglese, francese, tedesco)
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto Magistrale Maria Montessori, Via Mazzini 5 – 40123 Bologna
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale Diploma di scuola secondaria superiore

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Francese

Tedesco

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Utente autonomo	C1	Utente avanzato	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo
B1	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	A1	Utente base
A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura grazie all'esperienza maturata all'estero e all'approfondimento effettuato attraverso un corso di Mediatore culturale (ore 300).

Sono in grado di e comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela e la rete di vendita svolte nelle diverse esperienze professionali citate.

Capacità e competenze organizzative Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative e in particolar modo attraverso l'esperienza all'estero in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.

Capacità e competenze tecniche Sono in grado di gestire il sistema informativo del personale (stipendi, rilevazione presenze e assenze, note spese e trasferte, budget del personale, controllo accessi, gestione tempi attività lavorative per centri di costo)

Capacità di analizzare curriculum vitae e gestire colloqui di lavoro

Capacità e competenze informatiche	Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office , in particolar modo Excel e Access che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del personale nelle mie esperienze lavorative. Il corso di informatica frequentato presso il Centro Guglielmo Marconi mi ha permesso di approfondire la mia conoscenza di Word , Power Point e Internet Explorer che utilizzo quotidianamente.
Altre capacità e competenze	Fin dall'infanzia mi sono accostata alla disciplina dello yoga che pratico tutt'ora e che mi ha permesso di acquisire tecniche per la gestione dello stress, ricerca dell'equilibrio e percorsi di consapevolezza che possono essere utilmente utilizzati, a particolari condizioni, anche in altri contesti come quello della gestione delle risorse umane.
Patente	Automobilistica (patente B)