



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome/Nome **Manco Laura**

Indirizzo: residenza 68, via Crispi - 73011, Alezio,(Lecce)

Telefono 328.1467415

PEC lauramanco@pec.it

Fax 0833.281838

E-mail lauramanco@tiscali.it

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 22/09/1983

Sesso Femminile

Iscrizione albo professionale

Dal 12.03.2014

Iscrizione all'Albo Professionale dell'Ordine degli Avvocati di Lecce

Esperienza professionale

Dall'ottobre 2019 ad oggi

Componente della Commissione Diritti Umani presso L'Ordine degli Avvocati di Lecce

Occupazione attuale

Dall'ottobre 2013 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti

Libera Professione di Avvocato, titolare di Studio Legale sito in Alezio (Le) alla via S. Anaclerio n. 36

Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Svolgimento della attività professionale di avvocato in campo civile, penale, tributario, di lavoro e previdenziale, presso il proprio Studio Legale in Alezio (Le) e mediante collaborazione instaurata con lo Studio Legale De Nuzzo in Ugento (Le). - Redazione atti giudiziari, pareri legali, assistenza e rappresentanza nei processi civili e penali, assistenza in materia di controversie del lavoro, previdenziali e tributarie. - Gestione della clientela, gestione amministrativa e contabile dello studio. - Attività di consulenza giuridica in trattative negoziali con relativa stesura dei testi contrattuali. - Attività di consulenza legale nel settore immobiliare in contenziosi di derivazione successoria e divorzile per lo scioglimento delle comunioni. - Gestione di pratiche di adozioni, affidamenti, successioni e separazioni. - Attività di assistenza legale dei clienti per il recupero crediti e per le varie forme di risarcimento del danno. - Abilitazione al deposito di pratiche successorie presso l'Agenzia delle Entrate. - L'aggiornamento professionale viene espletato attraverso la partecipazione a corsi di perfezionamento e formazione patrocinati dagli Ordini Forensi.
Occupazione precedente	Dall'ottobre 2010 al Novembre 2012
Lavoro o posizione ricoperti	Praticante Avvocato presso "Studio legale e tributario Avv. Mirko Petrachi", in Alezio (Le), alla via Coppola n. 5
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Redazione atti giudiziari e pareri legali inizialmente sotto la direzione di persone abilitate ad esercitare la professione forense innanzi ai tribunali ed organi giudiziari superiori, poi in forma completamente autonoma, anche a seguito del conseguimento del patrocinio; assistenza e rappresentanza nei processi civili, assistenza e rappresentanza nei processi penali, assistenza in materia di controversie del lavoro e tributarie; - Attività di consulenza giuridica e legale. - Attività di front-office e accoglienza clienti, smistamento posta e telefonate, redazione di documenti e lettere, gestione dell'agenda dello studio legale. - Attività di contabilità e amministrazione di base: prima nota di cassa, pagamenti, svolgimento di pratiche presso la Camera di Commercio e l'Agenzia delle Entrate. - Gestione delle procedure di battitura, deposito e fascicolazione di atti (quali diffide, ricorsi, memorie, esposti, relazioni, denunce). - Attività di intermediazione fra gli avvocati e coloro che svolgono adempimenti presso i tribunali.
Occupazione precedente	Da settembre 2008 a dicembre 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Impegnata con co.co.co. nel Progetto "Orientare l'orientamento", promosso dall'Università del Salento.
Occupazione precedente	Da settembre 2008 a ottobre 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Stagista presso il Centro per l'impiego di Maglie (Lecce) per conto dell'Università del Salento.
Istruzione e formazione	
Date	Aprile 2010
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea specialistica in giurisprudenza conseguita presso l'Università del Salento.
Votazione	104/110
Date	Da ottobre 2002 a luglio 2006
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea di primo livello in SCIENZE GIURIDICHE conseguita presso l'Università del Salento.

Principali tematiche/competenze professionali possedute	Diritto costituzionale, diritto del lavoro, diritto amministrativo, diritto commerciale, diritto penale, diritto processuale civile, diritto processuale penale, storia e istituzioni del diritto romano, economia politica, diritto dell'Unione Europea, diritto della Pubbliche Amministrazioni, Teoria generale del diritto, sociologia generale, diritto canonico, diritto ecclesiastico, organizzazione aziendale, statistica, informatica e conoscenza dei principali costrutti alla base della lingua tedesca.																														
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università del Salento																														
Votazione:	102/110																														
Istruzione e formazione	Da settembre 1997 a luglio 2002																														
Date	Maturità classica																														
Titolo della qualifica rilasciata	Espressione italiana, latina e greca, conoscenze in ambito filosofico e storico. Conoscenza della lingua e letteratura inglese e francese. Capacità di riflessione e analisi, capacità di espressione sia nella forma orale che scritta.																														
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Liceo Classico "Q. Ennio" Corso Roma, 73014 Gallipoli (Lecce) Telefono 0833 262658																														
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	100/100																														
Votazione:	Capacità e competenze personali																														
Capacità e competenze personali	Italiano																														
Madrelingua(e)	Inglese																														
Altra(e) lingua(e)	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2">Comprensione</th> <th colspan="2">Parlato</th> <th rowspan="2">Scritto</th> </tr> <tr> <th>Ascolto</th> <th>Letture</th> <th>Interazione orale</th> <th>Produzione orale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>B1 Livello intermedio</td> <td>B2 Livello intermedio</td> <td>A2 Livello elementare</td> <td>A2 Livello elementare</td> <td>B2 Livello intermedio</td> </tr> <tr> <td>Francese</td> <td>B2 Livello intermedio</td> <td>B2 Livello intermedio</td> <td>B1 Livello intermedio</td> <td>B1 Livello intermedio</td> <td>B2 Livello intermedio</td> </tr> </tbody> </table>										Comprensione		Parlato		Scritto	Ascolto	Letture	Interazione orale	Produzione orale	Inglese	B1 Livello intermedio	B2 Livello intermedio	A2 Livello elementare	A2 Livello elementare	B2 Livello intermedio	Francese	B2 Livello intermedio	B2 Livello intermedio	B1 Livello intermedio	B1 Livello intermedio	B2 Livello intermedio
	Comprensione		Parlato		Scritto																										
	Ascolto	Letture	Interazione orale	Produzione orale																											
Inglese	B1 Livello intermedio	B2 Livello intermedio	A2 Livello elementare	A2 Livello elementare	B2 Livello intermedio																										
Francese	B2 Livello intermedio	B2 Livello intermedio	B1 Livello intermedio	B1 Livello intermedio	B2 Livello intermedio																										
Autovalutazione Livello europeo (*)	(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue																														
Capacità e competenze sociali	<p>Capacità di Ascolto e comprensione degli altri sviluppate in dieci anni di volontariato presso l'associazione Agesci;</p> <p>Capacità di comunicare: trasmettere un messaggio in modo chiaro e comprensibile ponendosi nei panni dell'interlocutore.</p> <p>Capacità di negoziare e risolvere i conflitti.</p> <p>Capacità di percepire, di essere aperta e sensibile agli eventi sia in senso di accadimenti che di segnali relazionali.</p> <p>Capacità di Problem Solving e di Decision making.</p> <p>Capacità di collaborare con gli altri, capacità di adattamento alle diverse situazioni e ai diversi ambienti, capacità di assistenza a soggetti bisognosi.</p> <p>Capacità di percepire, di essere aperta e sensibile agli eventi sia in senso di accadimenti che di segnali relazionali.</p>																														
Capacità e competenze organizzative	Capacità di organizzare risorse tecniche e umane. Ottima attitudine alla gestione di gruppi di lavoro e di progetti con predisposizione alla leadership e senso dell'organizzazione. Capacità acquisite nel contesto universitario, insieme a docenti e ad altri studenti per esami di gruppo e progetti, e professionale, insieme a Colleghi e collaboratori nella gestione dello studio legale.																														

**Capacità e competenze
informatiche**

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto office, in modo particolare Word , Exce, Outlook; Power Point, gestione PEC, deposito telematico atti giudiziari, ottima capacità di navigare su internet, ampia esperienza nell'uso di banche dati giuridiche.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali (facoltativo)".

