

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[MENCATTINI MANUELA]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2005 - oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Salvadori Livorno
- Tipo di azienda o settore Studio Legale
- Tipo di impiego Avvocato
- Principali mansioni e responsabilità
 - Diritto del lavoro: cause in materia di licenziamento illegittimo; infortuni sul lavoro; mancato pagamento lavoro straordinario; risoluzione stragiudiziale in sede di Direzione Provinciale del Lavoro;
 - Diritto amministrativo: ricorsi al TAR e alla Corte dei Conti di Firenze in materia pensionistica e di pubblico impiego;
 - Diritto previdenziale: responsabile gestione pratiche per l'Associazione Nazionale Invalidi Civili (A.N.M.I.C.) sede di Livorno;
 - Diritto di famiglia: separazioni e divorzi con particolare competenza maturata nelle cause relative all'affidamento di minori;
 - Diritto minorile: svolgimento di incarichi da parte del tribunale dei minori di Firenze in qualità di "curatore speciale del minore";
 - Recupero crediti: responsabile gestione pratiche per conto della Voliani S.r.l., società di grande distribuzione prodotti surgelati; svolgimento di incarichi di recupero crediti in favore di Casalp S.p.a. (ingiunzioni fiscali; procedure esecutive presso terzi; costituzione in giudizio in favore dell'ente in caso di opposizione ad ingiunzioni);
 - Gestione informatica pratiche mediante utilizzo del software ALTER EGO.

- Date (da – a) 2003-2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Talini-Agostinelli Livorno
- Tipo di azienda o settore Studio Legale
- Tipo di impiego Praticante avvocato
- Principali mansioni e responsabilità Svolgimento della pratica forense in materia penale

- Date (da – a) 2002-2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Salvadori Livorno
- Tipo di azienda o settore Studio Legale
- Tipo di impiego Praticante avvocato
- Principali mansioni e responsabilità Svolgimento della pratica forense in materia civile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Iscrizione all'albo degli Avvocati del foro di Livorno (tessera n. 1126)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 1994-2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Pisa Facoltà di Giurisprudenza
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Laurea magistrale (107/110)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 1990-1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo classico Niccolini-Guerrazzi Livorno
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Diploma maturità classica (53/60)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONO

BUONO

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.

Abituata al lavoro di squadra, ottime capacità di relazione con i clienti, capacità di problem solving acquisite nell'ambito dell'ambiente lavorativo e attraverso il lavoro svolto durante l'Università presso importante teatro amatoriale cittadino.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

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.

Capacità di coordinare le persone nell'ambiente lavorativo e di organizzazione delle attività acquisita mediante la gestione della agenda legale presso studio legale

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUON UTILIZZO DEL PACCHETTO MS OFFICE , POSTA ELETTRONICA, INTERNET, SOFTWARE ALTER EGO PER LA GESTIONE DI ATTIVITA' DI STUDIO LEGALE.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]