

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **AVV. LAURA TRAMONTANO**
Indirizzo **Residenza: Via. Eustacchio, n.11, 81024, Maddaloni (CE)**
Studio: Via S. Del Monaco n. 42, Maddaloni(CE)
Telefono **Ufficio: 0823/432397**
Mobile:347 7967294
Fax **0823/432397**
E-mail **lauratramontano@tin.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **02.02.1968**
Luogo di nascita **Maddaloni**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) **2004**
- Nome del datore di lavoro **Attività in proprio con studio in Maddaloni, via S. Del Monaco n. 42**
Diritto Civile e del Lavoro
Diritto Amministrativo (Appalti pubblici, Urbanistica ed Edilizia ...)
Diritto Bancario
- Tipo di azienda o settore **Studio Legale**
- Tipo di impiego **Titolare di studio legale**
- Principali mansioni e responsabilità **-Redazione atti giudiziari, pareri legali, assistenza e rappresentanza nei processi civili, assistenza in materia di controversie del lavoro e tributarie; assistenza e rappresentanza nei processi amministrativi;**
- approfondimento del settore civile, amministrativo e tributario;
- gestione della clientela (assistiti, fornitori, personale interno)
- gestione amministrativa e contabile dello studio;
- attività di consulenza giuridica e legale;
- Date (da - a) **Gennaio 1993 - Dicembre 1998**
- Nome del datore di lavoro **Studio legale degli Avv. U. G. e U. Icolari in Napoli alla Via Toledo n.116**
- Tipo di azienda o settore **Studio Legale**
- Tipo di impiego **Pratica legale - Assistenza e collaborazione in forma coordinata e continuativa**
- Principali mansioni e responsabilità **Redazione atti giudiziari e pareri legali inizialmente sotto la**

- Date (da - a)
 - direzione di persone abilitate ad esercitare la professione forense innanzi ai tribunali ed organi giudiziari superiori, poi in forma completamente autonoma; assistenza e rappresentanza nei processi civili, assistenza e rappresentanza nei processi penali, assistenza in materia di lavoro e previdenza, civilistica, ius privatorum (contratti, diritti reali, assicurazioni, bancario, appalto) attività di consulenza giuridica e legale;
 - Gennaio 1999 - Giugno 2003
- Nome del datore di lavoro
 - Studio legale Avv. Luigi Scialdoni in Napoli alla Via Carriera Grande n.32
- Tipo di azienda o settore
 - Studio Legale
- Tipo di impiego
 - Assistenza e collaborazione in forma coordinata e continuativa
- Principali mansioni e responsabilità
 - Consulenza Legale Giudiziale e Stragiudiziale
 - Redazione atti giudiziari e pareri legali;
 - Assistenza e rappresentanza nei processi civili,
 - Assistenza e rappresentanza nei processi penali, assistenza in materia di lavoro e previdenza, civilistica, ius privatorum (contratti, diritti reali, assicurazioni, bancario, appalto);
 - attività di consulenza giuridica e legale;

INCARICHI E COLLABORAZIONI CON ENTI PUBBLICI

- Consulenza legale per Comune di Frignano (CE) e Comune di Teverola
- Attività di consulenza legale ed assistenza giudiziale per il Consorzio ASI di Caserta
- Avvocato accreditato per il patrocinio legale del Comune di Maddaloni
- Consulente legale della "Lega consumatori" sul territorio comunale di Maddaloni

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
 - 28.10.1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Università degli Studi di Napoli Federico II
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Corso di laurea in giurisprudenza
- Qualifica conseguita
 - Dottore in Legge con votazione di 110/110 lode discutendo la tesi "Illegittimità dei licenziamenti individuali dopo la L. 108/1990"
- Date (da - a)
 - 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Università degli Studi di Napoli Federico II
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Corso di perfezionamento in "Amministrazioni e Finanza degli Enti Locali"
- Date (da - a)
 - 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Ordine degli Avvocati di S. Maria Capua Vetere
- Qualifica conseguita
 - Abilitazione alla professione forense con iscrizione all'Albo degli Avvocati presso il foro di S. Maria Capua Vetere dal 28/02/97

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE INGLESE

* Capacità di lettura buona
* Capacità di scrittura buona
* Capacità di espressione orale buona

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Spiccata abilità comunicativa ed espressiva, sia scritta che orale, maturata da molti anni attraverso gli studi superiori/universitari e l'attività legale. Naturalmente portata a 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.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di lavorare in situazioni di stress, nel rispetto delle scadenze professionali, meticolosità, buona organizzazione del tempo e delle persone, capacità di coordinamento degli incarichi, precisione, puntualità, dinamismo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza degli applicativi Microsoft pacchetto Office, in particolare Word ed Excel; ottima capacità di navigazione in Internet, consultazione Banche Dati professionali; buona capacità di risoluzione delle problematiche tecniche.

PATENTE O PATENTI B1

** Autorizzo al trattamento dei dati personali in conformità al D.Lgs. 196/2003 (Codice della Privacy).*

AVV. LAURA TRAMONTANO

