

# MICHAELA GUANCI

## CURRICULUM VITAE

### DATI PERSONALI

---

- Nazionalità: Italiana.
- Data di nascita: 5 marzo 1977.
- Luogo di nascita: Nettuno (Roma).

### ISTRUZIONE

---

**27 novembre 2007**

Titolo professionale di Avvocato

Conseguito presso la Corte d'Appello di Roma

**19 luglio 2004**

Laurea in Giurisprudenza presso l'Università "La Sapienza" Roma **voto 97/110**

Tesi in Diritto Fallimentare. Titolo: La peculiarità del credito fondiario: l'unica esecuzione individuale in caso di fallimento.

**13 luglio 1995**

Diploma di Ragioniere e perito comm.le presso l'I.T.C. V. Veneto di Latina **voto 56/60**

### LINGUE STRANIERE

---

Inglese. Buona. Conseguimento del **First Certificate** rilasciato da "University of Cambridge" e corsi di preparazione per il **Proficiency**.

Francese. Conoscenza scolastica.

### ESPERIENZE DI LAVORO

---

**2006 Febbraio**

**ATER della Provincia di Latina** Tra le attività principali svolte dal 01/02/2006 al 31/12/2006, gestione condomini e autogestioni, collaborazione con l'ufficio legale. A partire dal 01/01/2007, trasferita nel Servizio legale con svolgimento delle attività di recupero della morosità, redazione atti, interruzione prescrizione, relazioni col pubblico. Dal 2012 componente dell'Avvocatura interna dell'Ente con procura generale alle liti e partecipazione a diverse gare di appalto come membro della Commissione e della Giuria di gara promosse dall'ATER.

**2003 Gennaio**

**Confesercenti Prov.le di Latina**, operante nell'attività di sindacato delle imprese commerciali, turistiche e dei servizi. Tra le attività principali svolte dal 07/01/2003 al 31/12/2003 organizzazione dei servizi amministrativi, collaborazione con ufficio legale, legislativo e tributario, organizzazione centro studi e informatizzazione sistema di contabilizzazione, addetta alle pratiche di finanziamento (bandi per imprenditoria femminile, e-commerce, ecc.) e responsabile fornitori.

## 2001 Gennaio

**Sviluppo Impresa srl**, esercente l'attività di elaborazione dati. Tale rapporto è iniziato nel gennaio 2001 con un contratto di stage per sei mesi e poi si è trasformato in una co.co.co. con decorrenza 01/06/2001 30/06/2002. Ufficio Risorse umane: collaborazione nella preparazione dei cedolini paghe, conteggio contributi e responsabile di tutte le attività di amministrazione del personale (assunzioni, licenziamenti, pratiche infortuni, malattie, ecc.).

## 1998 Gennaio

**Studio Siddi Anna**, consulente del lavoro e commercialista. Tirocinante nell'ufficio paghe, regolarmente iscritta all'Ordine Consulenti del Lavoro di Latina, dal 26/01/1998 al 26/01/2000, compiendo così il periodo di pratica professionale, come previsto dall'art. 3 della legge 11 gennaio 1979 n°.12, .Il praticantato si è protratto fino al 31/12/2000 svolgendo tra le varie attività: elaborazione cedolini paga, elaborazione e compilazione Mod. DM/10, compilazione richiesta indennità di disoccupazione, pratiche di assunzione e licenziamento.

## TITOLI CONSEGUITI

---

First Certificate in English, Roma Giugno 1994

European Computer Driving Licence, Giugno 2004.

Iscrizione nell'Elenco Speciale dell'Ordine degli Avvocati di Latina, luglio 2009.

Attestato di partecipazione al Seminario: La sicurezza dei dati e dei sistemi informativi. "Codice in Materia di trattamento dei dati personali D. Lgs. 196/03"

Attestato di partecipazione al Seminario "La procedura di affidamento dei contratti pubblici", Latina 2009

Attestato di partecipazione al Seminario: "La riforma della previdenza forense: una cassa forte per il futuro degli avvocati?", Latina, gennaio 2010

Attestato di partecipazione al Seminario "Novità processuali per gli Enti Locali alla luce del nuovo Processo Amministrativo", Latina, gennaio 2011

Attestato di partecipazione al Seminario " Il sito internet del Senato e gli strumenti di ricerca giuridica e parlamentare", Roma, settembre 2013

Attestato di partecipazione al Seminario "Regolamento degli uffici legali enti pubblici" Roma, marzo 2014

Attestato di partecipazione al Seminario "L'appello filtrato ex art. 134/2012: tecniche di redazione dell'atto ed orientamenti giurisprudenziali", formazione on-line gennaio 2015

Attestato di partecipazione al Seminario "Aspetti critici dell'espropriazione mobiliare presso terzi alla luce della recente riforma", Latina, marzo 2015

Attestato di partecipazione al Seminario "Credit Management: gestione e recupero del credito per le aziende di edilizia residenziale pubblica" Firenze, aprile 2017

## CONOSCENZE INFORMATICHE

Sistemi operativi conosciuti : Windows 2000, XP Professional.

Applicativi : Microsoft Word, Excel, Access, Powerpoint, Outlook Express, Zucchetti.

---

La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali presenti in questo Curriculum Vitae ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/03, essendo stata informata del trattamento dei dati ai sensi degli artt. 23 e 26 del medesimo decreto legislativo, nonché ai sensi dell'adeguamento introdotto dal D.Lgs. 101/2018, e , dall'art. 13 GDPR 679/2016.

*Latina, 29/10/2018*

*Micaela Guanci*

Il presente curriculum vitae si compone di n. 3 pagine.

---