

CURRICULUM VITAE

MANUELA TESTA

DATI PERSONALI

- ❖ LUOGO E DATA DI NASCITA Rho, 20/08/1976
- ❖ INDIRIZZO XXV Aprile, 93, 20010 – Boffalora Sopra Ticino (MI)
- ❖ TELEFONO 347.0959202
- ❖ E-MAIL avv.manuela.testa@gmail.com

ISTRUZIONE

- ❖ 26/10/2012 superamento esame di abilitazione all'esercizio della professione d'avvocato
- ❖ 11/12/2010 conseguito il titolo di Mediatore Civile presso il Collegio Lombardo Periti Esperti Consulenti
- ❖ Anno accademico 2004-2005: Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano. Tesi di laurea in Economia Politica Titolo: "Politica ambientale della Regione Lombardia."
- ❖ 1998-1999 corso di programmatore-operatore scuola 2F.
- ❖ 1995: Diploma di maturità Ragioneria IGEA conseguito presso ITC Maggiolini in Parabiago

ESPERIENZE LAVORATIVE

- ❖ Dal 01/11/2012 ad oggi lavoro autonomo come avvocato
- ❖ 03/03/2011 al 30/09/2012 mediatore della Conciliabimus srl
- ❖ 01/05/2011 al 31/10/2011 collaborazione con SP6 Milano srl di Melegnano, dove mi sono occupata di contrattualistica e ricerca clienti
- ❖ Dicembre 2010 al luglio 2011 ho seguito personalmente la procedura di costituzione della società Conciliabimus srl di cui sono socia e ho seguito l'iter procedurale per la sua iscrizione nel Registro degli Organismi di Mediazione presso il Ministero della Giustizia e in particolare mi sono occupata di tutta la parte legale, amministrativa e contrattuale dell'operazione.
- ❖ 01/03/2010 al 31/10/2012 collaborazione in prevalenza con lo Studio Legale Avv. Luca Carlo Avanzi, Via Cellini, 7, 20018 Sedriano (MI) e saltuariamente con altri studi legali occupandomi di questioni di diritto civile in generale e in particolare diritto di famiglia, successioni, diritti reali, locazioni, recupero crediti, diritto amministrativo,

Comune di
Boffalora Sopra Ticino (MI)

N° Prot. Arrivo 0007582 del 10-07-2014
Ufficio SEGRETERIA
Cat. 1 Classe 6 Fasc.



contrattualistica (dal punto di vista legale e commerciale)

- ❖ 05/2005 al 28/02/2010 periodo di tirocinio per la professione di avvocato e collaborazione presso lo Studio Legale Avv. Giuliano Maggioni, Via Cosimo del Fante, 9, Milano. Oltre all'ordinario lavoro di cancelleria (notifiche, deposito e ritiro atti, iscrizione di cause a ruolo, richiesta copie ecc.), nello studio mi sono occupata: 1) dello studio delle questioni giuridiche e giurisprudenziali; 2) della redazione di atti; 3) di diritto civile in generale e in particolare diritto di famiglia, successioni, diritti reali, locazioni, ho seguito delle cause di lavoro in collaborazione con gli altri membri dello studio; 4) ho sempre seguito direttamente le pratiche assegnatemi dall'atto introduttivo alle memorie conclusive (note spese comprese); 5) preparazione e redazione di atti stragiudiziali (per lo più preliminari di compravendita immobiliare)

LINGUE CONOSCIUTE

- ❖ Buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata
- ❖ Buona conoscenza della lingua francese scritta e parlata
- ❖ Soggiorno studio a New York
- ❖ Soggiorno studio presso la cittadina di Saint-Malo

INTERESSI

- ❖ Sono un'appassionata di musica (dalla classica al rap), lettura (soprattutto i classici italiani e i thriller), adoro musei e città d'arte, amo viaggiare sia in Italia che all'estero.
- ❖ Attività sportive praticate: nuoto, sci, pilates, tennis.

CONOSCENZE INFORMATICHE

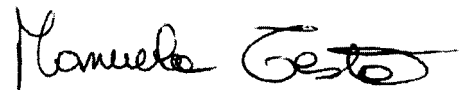
- ❖ Buona conoscenza generale dei sistemi informatici.
- ❖ Buona conoscenza generale dei sistemi operativi Windows 95, Windows 98, Win 2000, XP e Windows 7, Ubuntu e dei programmi Office, Excel, Internet Explorer, Outlook, PowerPoint, Word.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- ❖ Indipendente ed equilibrata, dinamica e versatile, riesco ad apprendere nuovi compiti con rapidità, disponibile a svolgere eventualmente mansioni diverse e/o ad acquisire conoscenze ulteriori e differenti da quelle già possedute. Capace di individuare punti forti e deboli dei rapporti tra persone riesco a favorire l'instaurazione di relazioni costruttive e a conseguire situazioni di equilibrio tra bisogni individuali e bisogni organizzativi, gestendo dissensi e conflitti. Possiedo la capacità di adeguare energie investite alla complessità del lavoro in modo

responsabile e coerente, operando attenta valutazione circa l'entità e la probabilità delle azioni intraprese in termini di possibili rischi. Sono in grado di determinare e gestire il mio comportamento organizzativo in relazione agli scopi e agli obiettivi prefissati.

Boffalora Sopra Ticino, 01 luglio 2014

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Manuela Testa'. The signature is fluid and cursive, with the first name 'Manuela' written in a larger, more prominent script than the last name 'Testa'.

POSTA ELETTRONICA: AVV.MANUELA.TESTA@GMAIL.COM
VIA XXV APRILE, 93 • 20010 BOFFALORA SOPRA TICINO (MI) • TEL. 347.0959202

