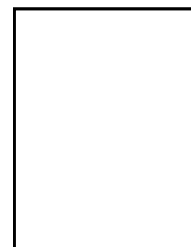
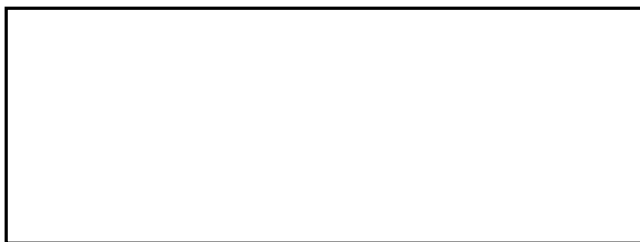


INFORMAZIONI PERSONALI

Giulia Manenti



SETTORE PROFESSIONALE

Avvocato

(iscritta all'albo degli Avvocati di Reggio Emilia dal 16/03/2009)

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Maggio 2018 - oggi

Collaboratrice esterna presso INPS

Con incarico di avvocato sostituto di udienza presso il Tribunale di Reggio Emilia

Attività svolta:

- Sostituzione in udienza dei legali INPS

Settore: diritto previdenziale, diritto del lavoro

Marzo 2009 - oggi

Avvocato libera professionista

Collaboratrice presso Studio Legale Avv. Ferdinando Manenti (Reggio Emilia)

Attività svolta:

- Consulenza e assistenza legale in ambito giudiziale e stragiudiziale, rivolta a privati e aziende.
- Redazione di atti e pareri, assistenza delle parti in udienza, ricerca dottrinale e giurisprudenziale

- Curatore fallimentare

- Componente di Collegio Arbitrale

Settore: diritto civile e commerciale, diritto di famiglia, diritto fallimentare

Giugno 2004 - Marzo 2009

Praticante Avvocato

Svolgimento della pratica forense presso Studio Legale Avv. Ferdinando Manenti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Novembre 2015 - Maggio 2015

Corso di Alta Formazione dell'Arbitro

Organizzato dalla Fondazione Giustizia di Reggio Emilia

26 - 30 Luglio 2010

"Arbitration, Mediation and Conciliation in Civil and Commercial Matters"

Corso estivo organizzato dal Consiglio Nazionale Forense

Febbraio - Luglio 2007

Master di II Livello in Diritto Europeo e Transnazionale

Università degli Studi di Trento

Novembre 1999 - Giugno 2004

Laurea in Giurisprudenza

Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia

Votazione finale: 110/110 con lode

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altro lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1	C2	C2	C1	C1
Tedesco	B1	B2	B2	B1	B1

Competenze comunicative • Buone competenze comunicative acquisite tramite la mia esperienza di legale

Competenze organizzative e gestionali • Totale autonomia nella gestione del lavoro e dei rapporti con i clienti
 • Ottima attitudine al lavoro di squadra
 • Ottima capacità di gestire tempi e scadenze

Competenze digitali	AUTOVALUTAZIONE				
	Elaborazione della informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato

- Ottima padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- Ottima conoscenza e capacità di utilizzo dei principali programmi per il deposito telematico degli atti (Quadra, SLPCT), per la gestione delle procedure fallimentari (Fallco), e delle banche dati giuridiche.

Patente di guida Patente B

Dati personali 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".

