

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MANUELA TAVANO**  
Indirizzo **VIA CIPI 5-89813-POLIA (v.v.)**  
Telefono **0963-321224-Cell.333 8806581**  
Fax  
E-mail **mtavanoavvocato@virgilio.it**  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 11.06.1981  
**TROPEA (V.V)**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 26 Marzo 2012 al 02 Maggio 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **A.N.A.P. CALABRIA-BRIATICO RIONE COCCA (VV)**
- Tipo di azienda o settore **CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE**
- Tipo di impiego **Contratto di collaborazione occasionale**
- Principali mansioni e responsabilità **Docente di diritto del lavoro**
  
- Date Da Gennaio 2011 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Enti Pubblici: Amministrazione Comunale di Pizzo- Amministrazione Comunale di Mileto- Amministrazione Comunale di Polia- Amministrazione Comunale di Francica- Amministrazione Provinciale di Vibo Valentia. Privati. Tribunale di Vibo Valentia: incarico di ausiliario del G.E., custode giudiziario.**
- Tipo di azienda o settore **Legale**
- Tipo di impiego **-Avvocato**
- Principali mansioni e responsabilità **Patrocinio legale- costituzione in giudizio nell'interesse degli Enti menzionati, nonché di diversi privati. Attività di assistenza legale e consulenza anche a fini transattivi del contenzioso. Materie usualmente trattate DIRITTO CIVILE (responsabilità civile ex art 2043 c.c. e 2051 c.c.; servitù di uso pubblico e privato; reintegra nel possesso; azione di rivendica), DIRITTO AMMINISTRATIVO (Con particolare riferimento alla rappresentanza in giudizio di Pubbliche Amministrazioni in materia di assegnazione alloggi E.R.P.), DIRITTO FALLIMENTARE (Assistenza e rappresentanza di lavoratori nelle procedure fallimentari di imprese), recupero crediti. Diritto tributario (con particolare riferimento alle opposizioni avverso provvedimenti di fermo amministrativo).**
- Date **Attività di custode giudiziario nell'ambito di procedure esecutive immobiliari.**
- Nome ed indirizzo del datore di lavoro **Attività di domiciliataria svolta nell'interesse di studi legali ubicati nel Nord Italia.**
  
- Date Da Gennaio 2008 ad oggi
- Nome ed indirizzo del datore di lavoro **Studio legale ass Anello-Proto- Vibo V**

Tipo di azienda o settore  
Tipo di impiego  
**Principali mansioni e  
Responsabilità**

legale  
praticante avvocato-avvocato  
**assistenza alle udienze, redazione di pareri giuridici ed atti, attività di ricerca  
giurisprudenziale. Consulenza ai clienti**

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione
- Principali materie / abilità  
professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione  
nazionale (se pertinente)

30.09.2010

Diritto civile-Penale

**Abilitazione all'esercizio della professione forense**

340/450

(36-34-30 prove scritte; 240 prova orale)

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione
- Principali materie / abilità  
professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione  
nazionale (se pertinente)

25.09.2009-06.12.2009

**Nel Diritto Editore .it diretto dal prof. Caringella**

Redazione di Atti Giudiziali e Pareri inerenti il diritto civile e Penale

**Corso di Preparazione all'Esame di Abilitazione**

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione
- Principali materie / abilità  
professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione  
nazionale (se pertinente)

25 Ottobre 2007

**Università degli Studi "Magna Graecia di Catanzaro" Facoltà di Giurisprudenza**

Materie Giuridiche

**Laurea in Giurisprudenza-Tesi in Diritto Regionale avente ad oggetto "La Natura Giuridica  
degli Statuti Regionali"**

98/110

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

**Inglese-francese**

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

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.*

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 E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Collaboro con uno studio legale associato.

Lo studio annovera vari collaboratori che si occupano di diverse discipline (diritto civile-diritto fallimentare- diritto amministrativo).

Sono membro del Comitato Scientifico di ANAI (Associazione Nazionale Avvocati Italiani) Sezione Vibo Valentia.

PRESIDENTE DI SEGGIO ELETTORALE in SVARIATE CONSULTAZIONI.

Possiedo una buona padronanza dei principali applicativi informatici usati in ambito d'ufficio.

Frequento altresì un corso specifico di informatica finalizzato al conseguimento della ECDL(c.d.Patente Europea del Computer),avendo già superato positivamente i moduli 1(concetti di base di informatica) e 2(uso del computer e gestione dei file).

Vibo Valentia li 30.07.2014

Avv. Manuela Tavano

*Manuela Tavano*

*Autorizzo il trattamento dei dati personali in base alla legge 196/03 anche ai fini di quanto disposto dal d.lgs 33/2013.*