

## Manuel Capesciotti

### Estratto C.V.

Istruzione e formazione	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Laurea Magistrale in Giurisprudenza</b>, 110/110 con Lode, 16/10/2019, Università degli Studi di Camerino, tesi in Diritto amministrativo e Giustizia amministrativa.</li><li>• Maturità scientifica – P.N.I. (Piano Nazionale Informatica).</li><li>• Diploma di E.C.D.L. “conseguito con successo”.</li><li>• Lingue straniere: Inglese (livello B1), Francese (livello elementare).</li></ul>
Profilo professionale:	Professionista con esperienza nella ricerca e nella scrittura legale, nonché nello svolgimento di mansioni di carattere amministrativo e nella gestione di progetti. Dimostra solide competenze nell'analisi e nella consulenza legale, oltre che nell'utilizzo del pacchetto <i>Office</i> , della strumentazione informatica e dei vari programmi di ricerca e banche dati. Può contare solide basi teoriche, attitudine analitica e al <i>problem solving</i> associate a buone competenze tecniche, consolidate nel corso di <i>stage</i> , tirocini e attività professionale. Sa adattarsi agevolmente a nuove situazioni lavorative grazie a flessibilità e forte senso di responsabilità.
Capacità e competenze:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacità organizzative e di <i>problem solving</i></li><li>• Flessibilità cognitiva</li><li>• Attitudine al lavoro in gruppo/<i>team</i></li><li>• Senso dell'organizzazione e buona esperienza nella gestione degli impegni e dei progetti</li><li>• Attitudine al lavoro per obiettivi</li><li>• Padronanza d'uso del PC</li><li>• Assertività e capacità di <i>decision making</i></li><li>• Capacità ed esperienza nella gestione di relazioni con il pubblico/clientela</li><li>• Spiccata capacità di analisi ed ascolto</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacità ed esperienza nella gestione di relazioni con la P.A.</li><li>• Competenze in materia di contrattualistica</li><li>• Analisi dei casi</li><li>• Ottime abilità redazionali, soprattutto in materia giuridica e amministrativa</li><li>• Padronanza d'uso del programma <i>Pluris - Wolters Kluwer Italia</i> e delle banche dati in generale</li><li>• Ricerche legali avanzate</li><li>• Gestione documentale</li><li>• Archiviazione di documenti</li></ul>
Esperienze lavorative e professionali:	<p><b>Giurista, praticante forense - collaboratore studio legale e consulente legale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborazione efficace con avvocati e altri professionisti esterni al fine di assicurare la tutela degli interessi del soggetto in favore del quale si svolge l'attività.</li><li>• Analisi di contratti, atti e sentenze, formulazione di pareri giuridici su controversie e contenziosi vari per conto di soggetti privati e imprese/società.</li><li>• Redazione, revisione e analisi di contratti.</li><li>• Studio e approfondimento continuo delle materie di competenza anche tramite l'adesione a convegni e seminari.</li><li>• Utilizzo di banche dati <i>online</i> e di risorse di stampa per l'esame delle diverse fonti del diritto.</li><li>• Redazione di memorie, mozioni, atti, moduli, relazioni, riassunti e altri documenti.</li><li>• Esame delle cause e dei rimedi; attenta analisi di casi.</li></ul> <p><b>Collaboratore amministrativo e didattico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborazione con altri membri del <i>team</i> amministrativo.</li><li>• Raccolta ed elaborazione di dati ed informazioni.</li><li>• Azioni di mediazione fra studenti/soggetti esterni e Università.</li><li>• Archiviazione di atti e documenti.</li><li>• Gestione di attività di accoglienza e orientamento di studenti e personale esterno.</li><li>• Ricevimento degli studenti presso gli uffici universitari o per via telematica.</li><li>• Attività di supporto presso uffici e sportelli informativi.</li><li>• Supporto tecnico nelle procedure amministrative.</li><li>• Gestione dei locali.</li><li>• Mansioni addetto di portineria e di prima accoglienza dell'utenza.</li></ul>
altro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Patente B e automunito.</li><li>• In possesso del c.d. <i>Green pass</i> ex D.L. n. 111/2021.</li></ul>

## Curriculum vitae et studiorum - esteso

Istruzione e formazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTESTATO DI COMPIUTA PRATICA FORENSE, Ordine degli Avvocati di ***** , Settembre 2021</li> <li>• LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA, Università degli studi di Camerino, 16/10/2019, valutazione di 110/110 con Lode, con tesi in Diritto amministrativo e Giustizia amministrativa.</li> <li>• Corso di Formazione professionale in “DIRITTI DELLA PERSONA E EMERGENZE SANITARIE”, Università degli Studi di Camerino, 09/07/2020, attestato di partecipazione.</li> <li>• Corso di Formazione professionale in “BUSINESS ANGELS &amp; CROWDFUNDING”, Università degli Studi di Camerino, 25/05/2020, attestato di partecipazione.</li> <li>• Corso di Formazione in “PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E RESPONSABILITÀ NELLA LEGISLAZIONE ANTICORRUZIONE”, Università degli Studi di Camerino, 07/03/2019, attestato di partecipazione.</li> <li>• DIPLOMA DI MATURITÀ SCIENTIFICA – P.N.I., I.I.S. Costanza Varano Camerino nel 2013.</li> <li>• CERTIFICATO ECDL “conseguito con successo”, Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico, attestato conseguimento “con successo”.</li> </ul>
Profilo professionale ed esperienze lavorative:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dal 04/12/2021 – 31/03/2022: attività di <i>front office</i> presso *****;</li> <li>• Dal 04/11/2019 – 02/07/2021: pratica forense presso Studio Legale ***** : consulenza legale e collaborazione; Iscritto nel registro praticanti dell'Ordine degli Avvocati di *****;</li> <li>• Dal 20/02/2020 – 30/06/2020: attività di tutorato d’aula e collaboratore didattico-amministrativo per il corso didattico “Business Angels e Crowdfunding” (Unicam);</li> <li>• dal 01/10/2019 – 31/07/2020: attività di tutorato di supporto presso l’Università di Camerino;</li> <li>• da gennaio a marzo 2019: collaborazione lavorativa di 100 ore presso Università degli studi di Camerino;</li> <li>• da settembre a novembre 2018: collaborazione lavorativa di 100 ore presso Università degli studi di Camerino;</li> <li>• dal 18 dicembre 2017 al 30 aprile 2018: stage presso Studio Legale ***** ;</li> <li>• attestato di frequenza con verifica dell'apprendimento AiFOS, “<i>Formazione generale dei lavoratori</i>”, 29/10/2017;</li> <li>• da settembre a dicembre 2016: collaborazione lavorativa di 100 ore presso Università degli studi di Camerino;</li> <li>• 2016: ripetizioni di matematica per privato;</li> <li>• da settembre a ottobre 2015: collaborazione lavorativa di 150 ore presso Università degli studi di Camerino.</li> </ul>
Capacità e competenze:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lingua madre: italiana.</li> <li>• Altre lingue: inglese (livello b1), francese (livello scolastico).</li> <li>• Competenze informatiche: ottima padronanza degli strumenti Microsoft Office; buona padronanza dei vari programmi di ricerca.</li> <li>• Patente di guida: categoria b.</li> <li>• automunito.</li> <li>• Volontario della protezione civile e donatore Avis.</li> <li>• In possesso del c.d. <i>Green pass</i> ex D.L. n. 111/2021.</li> </ul> <p><b>Idoneità e graduatorie nei concorsi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2021: idoneo e non assegnatario del “premio per l’iscrizione alla scuola di specializzazione in diritto civile dell’università di Camerino” (posizione n. 2 in graduatoria);</li> <li>• 2020: Idoneo e non assegnatario del “premio per l’iscrizione alla scuola di specializzazione in diritto civile dell’università di Camerino” (posizione n. 3 in graduatoria);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2020: vincitore concorso di partecipazione <i>“all’avviso pubblico di selezione per la stipula di n. 1 contratto di lavoro autonomo finalizzato allo svolgimento dell’attività di tutor d’aula per il corso “Business Angels e Crowdfunding”</i> (posizione n. 1 in graduatoria);</li> <li>• 2019/2020: vincitore concorso per lo svolgimento dell’attività di tutorato di supporto presso l’Università di Camerino – Scuola di Giurisprudenza (posizione n. 1 in graduatoria);</li> <li>• 2019/2020: idoneo allo svolgimento dell’attività di tutorato di supporto presso l’Università di Camerino - Segreteria degli studenti (posizione n. 1 in graduatoria);</li> <li>• 2019: idoneo allo svolgimento dell’attività di collaborazione lavorativa di 100 ore presso Università degli studi di Camerino;</li> <li>• 2018: vincitore di borsa di merito, Università di Camerino (posizione n. 1 in graduatoria);</li> <li>• 2018: idoneo allo svolgimento dell’attività collaborazione lavorativa di 100 ore presso Università degli studi di Camerino;</li> <li>• 2016: vincitore di borsa di merito, Università di Camerino;</li> <li>• 2016: idoneo allo svolgimento dell’attività collaborazione lavorativa di 100 ore presso Università degli studi di Camerino;</li> <li>• 2015: idoneo allo svolgimento dell’attività collaborazione lavorativa di 150 ore presso università degli studi di Camerino.</li> </ul>
--	---

**Si autorizza quindi la pubblicazione del presente CV al fine di adempiere alle disposizioni in materia di trasparenza. Si autorizza il trattamento dei dati ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".**