

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARIANNA CLAPS
Indirizzo	Piazza E. Gianturco n. 35 – 85021 Avigliano (PZ)
Telefono	347.3961486
E-mail	marianna.claps@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	07/11/1989

PROFESSIONE

Avvocato, iscritta nell'albo degli avvocati di Potenza

SETTEMBRE 2020 – FEBBRAIO 2024
Assessore del Comune di Avigliano (delega ai Lavori pubblici, Assetto del territorio, Urbanistica, Trasporto pubblico locale, Edilizia scolastica, Politiche comunitarie)

GIUGNO 2024
Vicesindaco del Comune di Avigliano (delega ai Lavori pubblici, Edilizia scolastica, Trasporto pubblico locale, Piano neve).

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DICEMBRE 2013 – DICEMBRE 2015
Studio legale – Via Livorno n. 105 – 85100 Potenza

Praticante avvocato abilitato al patrocinio.
Collaborazione nella attività professionale dello studio, in particolare nelle materie di diritto civile (responsabilità civile, diritto di famiglia, diritto del lavoro, diritti reali, recupero crediti, procedure esecutive, risarcimento danni), diritto penale e diritto amministrativo.
Rapporti con la clientela, consulenza giudiziale e stragiudiziale, redazione atti, svolgimento udienze presso gli Uffici Giudiziari.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

GIUGNO 2016 – SETTEMBRE 2016
Publisys S.p.A. - C.da Santa Loja - Tito (Pz)

• Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Stage curriculare Formazione sulle procedure di gare pubbliche, con particolare riferimento alle centrali uniche di committenza, formazione sui sistemi informativi nazionali e regionali.
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	FEBBRAIO 2017 – GIUGNO 2018 Rago Solar Technology s.r.l. – Tito (PZ) Contratto di lavoro a tempo indeterminato Responsabile commerciale. Responsabile ufficio contratti di appalto e contratti O&M.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	SETTEMBRE 2003 – LUGLIO 2008 Liceo scientifico "G. Galilei" – Potenza Diploma di maturità scientifica con votazione 98/100
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	SETTEMBRE 2008 – NOVEMBRE 2013 Università LUISS Guido Carli – Roma Diritto civile Diritto penale Diritto processuale civile Diritto processuale penale Diritto del lavoro e della previdenza sociale Diritto commerciale e tributario Diritto internazionale Diritto dell'UE Diritto costituzionale Diritto amministrativo Laurea magistrale a ciclo unico in giurisprudenza con votazione 110 e lode
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	ANNO ACCADEMICO 2015/2016 Università degli studi "Suor Orsola Benincasa" - Napoli Master universitario di II livello in diritto amministrativo – Alta formazione per gli studi amministrativi Preparazione alla carriera direttiva nel settore pubblico. Materie principali: - diritto amministrativo; - diritto costituzionale; - diritto privato; - diritto pubblico dell'economia; - diritto degli enti locali; - diritto del lavoro pubblico e privato; - diritto europeo; - economia delle pubbliche amministrazioni; - management pubblico; - finanza pubblica; - scienza dell'amministrazione.

• Date	22/09/2017
• Qualifica conseguita	Abilitazione all'esercizio della professione forense
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	italiano
ALTRE LINGUE	inglese
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono
	francese
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono
CAPACITÀ E COMPETENZE SOCIALI	Ottima capacità di relazionarsi con la clientela e terze persone in genere.
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità di lavorare in gruppo, maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse. Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite l'esperienza professionale fin qui svolta e nella quale è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività (rapporti con la clientela, redazione atti, svolgimento udienze ecc.) rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Capacità di direzione e controllo, avendo gestito per oltre un anno un team di circa 20 persone.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di problem solving. Capacità di riconvertire le competenze e adattare a ruoli sempre nuovi e diversi
CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	Buona padronanza del S.O. Windows e del pacchetto Office, internet e posta elettronica
PATENTE O PATENTI	Patente B. Automunita

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali