

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Avv. MARA INTORCIA**
Indirizzo(i) ROMA, PIETRO PAOLO RUBENS N. 31 CAP 00197
Abitazione: ALBANO LAZIALE, VIA BORGO GARIBALDI N. 19 CAP 00041
Telefono(i) 0680691348 3298030312
Fax 068074426
E-mail avv.maraintorcia@gmail.com
pec avv.maraintorcia@pec.it

Cittadinanza Italiana

Luogo e data di nascita Marino (RM) – 16 marzo 1978

Esperienza professionale

Date **2001 – IN CORSO**
Lavoro o posizione ricoperti Gestione del Contenzioso civile in particolare:

- Diritto fallimentare;
- controversie in materia di diritto d'autore;
- controversie in materia di diritto bancario;
- contratti;
- diritti reali;
- recupero crediti;
- esecuzioni immobiliari e mobiliari;
- consulenza e predisposizione piani di riparto;
- controversie in materia di diritto societario;
- controversie in materia di lavoro e previdenza;
- successioni;
- famiglia

Principali attività e responsabilità **COORDINAMENTO E GESTIONE**
Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale INTORCIA – Corso Trieste n. 199, Roma

Collaborazione presso lo studio dell'avv. Luigi A. Bottai, curatore esperto e legale in numerose controversie trattate dalla Sezione Fallimentare di Roma, Latina, Sulmona e Siracusa, nonché con gli avv.ti Daniele Sferra Carini e Vincenzo Mascolo del Foro di Roma.

Date	2001 - 2009
Lavoro o posizione ricoperti	CONSULENTE – PRATICA LEGALE
Principali attività e responsabilità	Piena responsabilità della gestione dello studio. Rapporto di consulenza con la clientela, redazione atti e pareri, adempimenti presso gli Uffici Giudiziari.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Avv. Prof. FELICIANO SERRAO – Via Nomentana n. 299, Roma
Date	2003 – 2006
Lavoro o posizione ricoperti	CONSULENZA LEGALE – COLLABORATORE DI STUDIO – PRATICA NOTARILE
Principali attività e responsabilità	Rapporto di consulenza con la clientela, redazione e analisi di atti notarili e scritture private e contratti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	NOTAIO DR GIUSEPPE PENNACCHIO – Via del Sudario n. 27, Roma.
Date	2007 – 2008
Lavoro o posizione ricoperti	CONSULENTE – COLLABORATORE DI STUDIO
Principali attività e responsabilità	Rapporto di consulenza con la clientela, redazione e analisi di atti notarili e scritture private e contratti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	NOTAIO DR GIUSEPPE TOGANDI – Via Tolmino n. 1, Roma.

Istruzione e formazione

Date	MARZO 2008
Titolo della qualifica rilasciata	ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI AVVOCATO – ISCRIZIONE NELL'ALBO DEGLI AVVOCATI
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI ROMA
Date	2011

Titolo della qualifica rilasciata	MEDIATORE PROFESSIONISTA
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	DIREKTA MASTERMIND ISTITUTO NAZIONALE DI ALTA FORMAZIONE GIURIDICA
Date	19 MARZO 2003
Titolo della qualifica rilasciata	LAUREA IN GIURISPRUDENZA <i>Laurea Magistrale con Tesi in Diritto del lavoro “La tutela della maternità e paternità nel rapporto di lavoro”</i> Relatore Prof. Giuseppe Santoro Passarelli Votazione : 100/110
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	L.U.I.S.S. Guido Carli di Roma – Facoltà di Giurisprudenza
Date	1991 – 1996
Titolo della qualifica rilasciata	MATURITA' SCIENTIFICA Votazione : 52/60
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	LICEO SCIENTIFICO GAETANO RUMMO - BENEVENTO
Date	1995
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Frequenza dei corsi di Inglese con sistemazione presso famiglia ad Oxford
Date	2005 (72 ore intensive)
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di specializzazione in Diritto Civile – Diritto Penale – Procedura Civile – Procedura Penale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	DIREKTA – ISTITUTO NAZIONALE DI ALTA FORMAZIONE GIURIDICA ED ECONOMICA
Capacità e competenze personali	
Madrelingua(e)	Italiano
Altra(e) lingua(e)	INGLESE

Autovalutazione <i>Livello europeo (*)</i>	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Lingua	C1 Molto Buona	C1 Molto Buona	C1 Molto Buona	C1 Molto Buona	C1 Molto Buona
Capacità e competenze sociali Capacità e competenze organizzative	Buone capacità relazionali maturate grazie alle diverse attività di gruppo svolte durante la frequentazione dei corsi universitari, nonché alla pratica di sport collettivi. Ottima capacità di lavorare in gruppo, sviluppata nell'ambito del lavoro, nel quale lo svolgimento di lavori di gruppo è stata ed è parte essenziale. Capacità di coordinare team di lavoro anche complessi e multi disciplinari.				
Capacità e competenze tecniche	Buone capacità organizzative, di lavorare sotto stress e di adattamento a nuove situazioni. Organizzazione tecnica esecutiva di budget.				
Capacità e competenze informatiche	Ottime e approfondite conoscenze informatiche, del sistema operativo Windows, del pacchetto Office, dei principali browser per la navigazione in Internet, e dei programmi di posta elettronica. Software Conosciuti e livello di conoscenza : <ul style="list-style-type: none"> • Excel - Avanzato • Word - Avanzato • Power Point – Avanzato 				
Patenti	A e B				

La sottoscritta Mara Intorcchia consapevole che - ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n 445 - le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

Il/La sottoscritto/a in merito al trattamento dei dati personali esprime il consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al d. lgs n. 196 del 30/06/2003.

Novembre 2014

Mara Intorcchia