CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**MARIANNA CIPRIANI**
Residenza anagrafica	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	italiana
Luogo e data di nascita	[redacted]

ESPERIENZA AMMINISTRATIVA

• Data: da giugno 2018	
• Amministrazione	Comune di Cannara
• Carica	Consigliere Comunale

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Data: dal luglio-agosto 2002 a ottobre 2005	Esercizio della pratica forense presso uno Studio legale di Perugia, maturando esperienza prevalentemente nell'ambito del diritto civile, diritto penale, recupero crediti.
• Principali attività e responsabilità	Assistenza nella redazione pareri, redazione atti, sostituzione udienze, controlli e deposito atti nelle cancellerie di Tribunale
• Data:dal 23.11.2005 al 22.12.2016	**Iscrizione all'Albo presso Ordine degli Avvocati di Perugia**
• Data: dal 23.11.2005 al 22.12.2016	**Esercizio della libera professione forense di Avvocato -**
• Principali attività e responsabilità	Consulenze, redazione pareri, redazione atti, udienze, controlli e deposito atti nelle cancellerie di Tribunale – procedimenti di I° grado e II° grado (appello) – redazione contratti.
• competenze	Competenza in diritto civile, obbligazioni in genere, contrattualistica, responsabilità contrattuale ed extracontrattuale, responsabilità medica, risarcimento del danno, sinistri, recupero crediti, esecuzioni forzate, diritto penale.
• Data: dal 3 marzo 2012 al 3 dicembre 2013	**Esercizio della professione di mediatore civile e commerciale e relativa iscrizione all'Organismo di mediazione della Fondazione Forense di Perugia**
• Principali attività e responsabilità	Incontri, tentativi di conciliazione e mediazione, redazione verbali di mediazione.

Per ulteriori informazioni:

• Data: dal 07.03.2017 al 20.04.2017	**Lavoro dipendente**
• Agenzia di somministrazione	Randstad Italia S.p.A.
• Impresa somministratrice	Azienda Unità Sanitaria Locale Umbria N.1
. sede di lavoro	Via XIV Settembre n. 75 c/o presidio Farmaceutico - Perugia
• qualifica e mansione	Impiegato Ufficio Tecnico

• Data: dal 21.04.2017 a tutt'oggi	**Lavoro dipendente**
• Agenzia di somministrazione	Attualmente Gi Group S.p.A. - in precedenza Osmosi SpA
• Utilizzatore	**Umbria Salute Scarl** in House SSR Umbria
. sede di lavoro	**AUSL Umbria 1** – Farmaceutica Territoriale (ora S.C. Servizio Farmaceutico Aziendale), Via XIV Settembre n. 75 – Perugia
• qualifica e mansione	Funzionario/Impiegato Servizi Tecnico Amministrativi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data: 22 aprile 2012	**Attestato di mediatore civile e commerciale**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Maggioli Spa
• Qualifica conseguita	Mediatore civile e commerciale

• Data: 26.07.2006	**Attestato per esercitare la difesa d'ufficio innanzi l'autorità giudiziaria penale presso la Corte di Appello di Perugia**
• Qualifica conseguita	Difensore d'Ufficio

• Data: 10 ottobre 2005	**Conseguimento dell'abilitazione all'esercizio della professione forense presso la Corte di Appello di Perugia**
• Qualifica conseguita	**Avvocato**

• Data: 18 luglio 2002	**Diploma di Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Perugia
• Qualifica conseguita	Dottore in Legge
• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Diritto – Tesi di laurea in diritto penale:" Il concorso esterno nei reati di associazione per delinquere di tipo mafioso"

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (word, excel, posta elettronica, internet).

CAPACITÀ LINGUISTICHE

MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Inglese e Francese
Capacità di lettura	Scolastica
Capacità di scrittura	Scolastica

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs 196/2003

Perugia, 26 Giugno 2018

[redacted]