



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **LAURA MANCA**

Indirizzo(i) -----

E mail [laura.manca92@gmail.com](mailto:laura.manca92@gmail.com)  
[lauramanca92@pec.it](mailto:lauramanca92@pec.it)

Cellulare: -----

Cittadinanza Italiana

Data di nascita -----

Sesso Femminile

**Settore professionale Istruttore Direttivo Amministrativo Categoria D, posizione economica D1 con attribuzione PO Area Finanziaria, Personale, Tributi e Vigilanza – Comune di Tadasuni**

### Esperienza professionale

Date **In corso dal 01.02.2023**

Lavoro o posizione ricoperti Assunzione in servizio a tempo pieno e indeterminato nel profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo categoria D, posizione economica D1 con attribuzione PO Area Finanziaria, Personale, Tributi e Vigilanza.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Tadasuni, Via San Michele SNC – Tadasuni (OR)

Date **10.03.2025 – 31.12.2025**

Lavoro o posizione ricoperti Assunzione in regime di extra – orario art. 1 co. 557 Legge n. 311/2004 nel profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo categoria D, posizione economica D1 con attribuzione PO Area Finanziaria e Patrimonio.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Paulilatino, Viale della Libertà 33 – Paulilatino (OR)

Date **Dal 01.12.2021 al 31.01.2023**

Lavoro o posizione ricoperti Assunzione in servizio a tempo pieno e determinato per 36 mesi nel profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo categoria D, posizione economica D1 nel Settore Appalti e Contratti.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Oristano, Via Enrico Carboni SNC – Oristano (OR)

Date **Dal 22.12.2021 al 31.12.2022**

Lavoro o posizione ricoperti Assunzione in regime di extra – orario art. 1 co. 557 Legge n. 311/2004 nel profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo categoria D, posizione economica D1 nel Settore PLUS – servizi alla persona.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione dei Comuni del Guilcier, Va Matteotti, 77 - Ghilarza (OR)

Date **Dal 28.05.2021 al 30.11.2021**

Lavoro o posizione ricoperti Assunzione in servizio a tempo pieno e determinato per 12 mesi nel profilo di Istruttore Amministrativo Contabile categoria C, posizione economica C1 nel settore PLUS – servizi alla persona.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione dei Comuni del Guilcier, Va Matteotti, 77 - Ghilarza (OR)

## Istruzione e formazione

Date	<b>Giugno 2019</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Diploma Scuola Specializzazione per le Professioni Legali</b>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	<u>Finalità:</u> formazione attraverso l'approfondimento teorico del diritto indirizzata all'assunzione dell'impiego di magistrato ordinario o all'esercizio delle professioni di avvocato e notaio. <u>Esperienze pratiche:</u> Tirocinio di 100 ore presso il Tribunale di Oristano, sezione penale, riguardante lo studio e la preparazione dei fascicoli, l'assistenza alle udienze monocratiche e collegiali, la partecipazione alle decisioni prese in camera di consiglio, nonché la predisposizione di provvedimenti e la redazione delle motivazioni; Tirocinio di 100 ore presso lo studio legale di Sylvia Cucca sito in Oristano riguardante lo studio dei fascicoli, la redazione di atti, la partecipazione a udienze e lo svolgimento degli ordinari adempimenti di cancelleria. <u>Voto di diploma:</u> 69/70
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli studi di Cagliari – Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche
Date	<b>Maggio - Novembre 2017</b>
Posizione ricoperta	<b>Pratica forense presso lo Studio Legale dell'avvocato Giovanna Maria Urru</b>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Studio dei fascicoli con approfondimento delle posizioni di dottrina e giurisprudenza, nonché delle norme fondamentali, redazioni di atti, attività di ricerca avente oggetto istituti giuridici e questioni di diritto ricorrenti e/o particolarmente complesse nei diversi ambiti del diritto civile e penale, partecipazione ad udienze civili e penali e svolgimento degli ordinari adempimenti di cancelleria.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Via Serneste, 9 09170 – Oristano
Date	<b>24 febbraio 2017</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Laurea magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza</b>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Diritto privato, diritto penale, economia politica, diritto commerciale, diritto dell'Unione Europea, diritto internazionale, procedura penale, procedura civile, diritto amministrativo, diritto del lavoro, diritto costituzionale, diritto civile, diritto privato della pubblica amministrazione. Titolo della tesi: "L'azione di ingiustificato arricchimento nei confronti della PA" Voto di laurea: 103/110
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli studi di Cagliari – Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche
Date	<b>Luglio 2011</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Diploma di perito per il turismo</b>
Principali competenze professionali	Economia aziendale, discipline turistiche e aziendali, diritto commerciale, legislazione turistica, inglese, francese e tedesco Tirocinio formativo presso l'Alerica Viaggi di Oristano
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Commerciale Sergio Atzeni – Oristano

## Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

**Italiana**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

*Livello europeo (\*)*

**Inglese**

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
B1	B1	B1	B1	B1

<b>Tedesco</b>	A1	A1	A1	A1	A1
<b>Francese</b>	A2	A2	A2	A2	A2

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

**Competenze comunicative** Buone capacità comunicative e relazionali sviluppate sia in ambito universitario in occasione di progetti di gruppo e lezioni private, sia in ambito lavorativo grazie alle brevi esperienze nel settore commerciale. Ottime capacità di adattamento alle diverse situazioni di lavoro con l'obiettivo di rispondere nel migliore dei modi alle specifiche esigenze o richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento. Autonomia di giudizio.

**Capacità organizzative e gestionali** Buone capacità organizzative e gestionali quali lavorare in modo autonomo e sotto stress, rispettare le tempistiche per il perseguimento dell'obiettivo. Buona predisposizione a fronteggiare il sorgere di eventuali problemi.

**Competenze digitali** Buona conoscenza di Microsoft Office™ (Word™, Excel™ e PowerPoint™)  
Buona conoscenza browser internet e posta elettronica (Internet Explorer, Opera, Outlook Express)  
Buona conoscenza dei programmi di gestione della contabilità di enti locali HALLEY.

**Patente** **Categoria B – Automunito**

**Altre competenze** **Cameriera di sala** – Competenze acquisite con contratto di lavoro a chiamata da aprile 2019 a luglio 2019 presso Brasia BBQ agricolo – Tadasuni, quali accoglienza del cliente e assegnazione dei tavoli, servizio ai tavoli, predisposizione della sala ristorante e riassetto della stessa al termine del servizio.  
**Tecniche di vendita al dettaglio** – Competenze acquisite con tirocinio formativo presso “Marcangeli Abbigliamento” – Abbasanta (2014/2015 – 10 mesi), quali accoglienza del cliente, allestimento della vendita, gestione del magazzino, utilizzo della cassa.  
**Aiuto commessa** – Addetta al banco salumeria – Competenze acquisite con esperienza professionale presso LD – Ghilarza (2011 – 2 mesi), quali accoglienza del cliente, pulizia ed allestimento del banco.

Esprimo consenso, al trattamento dei dati personali da me forniti ai sensi del D.Lgs. 196 - “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Ghilarza, lì 21 maggio 2025

Firma