

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Nucciarelli Lara

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date
**Titolo della qualifica
rilasciata - Principali
tematiche/competenze
professionali possedute**

2011

Abilitazione al Patrocinio innanzi alle Magistrature Superiori

Rappresentanza in giudizio avanti le Giurisdizioni superiori (Corte di Cassazione e Corte Costituzionale).

**Nome e tipo
d'organizzazione erogatrice
dell'istruzione e formazione**

Ordine degli Avvocati di Velletri

Date
Titolo della qualifica rilasciata

2010

Iscrizione presso Consiglio dell'Ordine nell'Albo degli Avvocati di Velletri
Elenco Speciale Aggiunto quale Awocato del Comune di Lanuvio

**Principali
tematiche/competenze
professionali possedute -**

Assistenza, rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ente Pubblico

**Nome e tipo
d'organizzazione erogatrice
dell'istruzione e formazione**

Ordine degli Avvocati di Velletri

Date
Titolo della qualifica

1997

Iscrizione presso Consiglio dell'Ordine nell'Albo degli Avvocati di Velletri

rilasciata

Elenco Speciale Aggiunto quale Awocato del Comune di Olevano Romano

**Principali
tematiche/competenze
professionali possedute**

Assistenza, rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ente Pubblico

**Nome e tipo
d'organizzazione erogatrice
dell'istruzione e formazione**

Ordine degli Avvocati di Velletri

Date	1994
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato, iscrizione nell'Albo tenuto dall'Ordine degli Avvocati di Velletri
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Diritto Civile, Diritto Penale ed amministrativo
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Corte d'Appello di Roma
Votazione	
Date	1993-94
Titolo della qualifica rilasciata - Principali tematiche/competenze professionali possedute	Tirocinio Legale Diritto Civile, Diritto Penale ed amministrativo
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Studio Legale Salvatore Petrillo con sede in Albano Laziale (RM)
Date	1992-93
Titolo della qualifica rilasciata	Tirocinio Legale
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Diritto Civile, Diritto Penale ed amministrativo
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Studio Legale Babbulano con sede tn Velletri(RM)
Date	1992
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea Quinquennale in Giurisprudenza
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Diritto Civile, Diritto Penale ed amministrativo
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi "La Sapienza" di Roma
Votazione	108/110
Date	1988
Titolo della qualifica rilasciata	Maturità Scientifica
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Principali tematiche: letteratura, storia, geografia, scienze matematiche, diritto scienze naturali, informatica e sistemi, lingua inglese, lingua francese, religione Laboratori di: matematica, fisica, chimica, biologia, informatica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Scientifico "Landi" di Velletri (RM).
Votazione	52/60

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Date	2003-ad oggi
Nome e indirizzo del datore Di lavoro -Tipo di azienda o settore	Comune di Lanuvio Settore Pubblico
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile del Settore II - Vice-Segretario - Legale dell'Ente, cat. D2
Principali attività e Responsabilità	Responsabile Area Servizi Sociali, Istruzione, Cultura, Commercio, Attività produttive, Sport e Turismo, Biblioteca, Legale e Contenzioso. Sostituzione del Segretario Generale nei casi previsti dalla legge
Date	2001-2003
Nome e indirizzo del datore Di lavoro	Comune di Lanuvio
Tipo di azienda o settore	Settore Pubblico
Lavoro o posizione Ricoperti	Responsabile del Settore VI - Vice-Segretario - Legale dell'Ente, cat. D2
Principali attività e Responsabilità	Responsabile Area Amministrativa, Legale e Contenzioso. Sostituzione del Segretario Generale nei casi previsti dalla legge
Date	1998-2001
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Olevano Romano
Tipo di azienda o settore	Settore Pubblico
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Area Amministrativa - Servizi sociali - Vice-Segretario - Legale dell'Ente
Principali attività e Responsabilità	Responsabile Area Amministrativa e Segreteria, e Area Servizi Sociali; Gestione del Contenzioso e dell'ufficio Legale con poter e di rappresentanza dell'Ente in giudizio Sostituzione del Segretario Comunale nei casi previsti dalla legge
Date	1994-97
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Marciano - Petrillo con sede in Albano Laziale (RM)
Tipo di azienda o settore	Settore Privato
Lavoro o posizione ricoperti	Libero Professionista
Principali attività e Responsabilità	Attività Legale con specializzazione in Diritto Civile, Diritto Penale ed amministrativo

CORSI DI FORMAZIONE

Date	1998-Ad oggi
Titolo della qualifica rilasciata	Corsi tematici seguiti nell'ambito della formazione dei Dipendenti Comunali
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Aspetti teorici e pratici del contenzioso negli enti Locali. Strumenti di Programmazione Sociale a livello Regionale. Tracciabilità dei flussi finanziari. Responsabilità erariale degli Avvocati dipendenti degli Enti Pubblici. I piani sociali di Zona: dalla programmazione alla gestione operativa. La gestione tecnica dei contratti di lavoro, forniture e servizi nella P.A. Privacy e sicurezza informativa. Le novità del ed. Collegato Lavoro. Tecniche per prevenire e gestire il contenzioso negli Appalti. Tecniche di redazione degli atti amministrativi. Il codice Dei Contratti: il nuovo regime giuridico
Date	1998-Ad oggi
Titolo della qualifica rilasciata	Corsi necessari all'acquisizione dei crediti formativi in ordine all'accreditamento previsto dal Consiglio Nazionale Forense e per l'esercizio della professione di Avvocato richiesti dalla legge
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Novità normative ed ultimi orientamenti giurisprudenziali in diritto civile, amministrativo e penale. Riforma del Codice di procedura Civile. Il nuovo codice di processo Amministrativo

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI Madrelingua Altre lingue

Italiano
Inglese

Autovalutazione livello Europeo(*) Inglese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
B1 Autonomia	B2 Autonomia	B1 Autonomia	B1 Autonomia	B1 Autonomia

(+) Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle

Capacità e competenze sociali

Capacità di lavorare in gruppo. Coerenza e correttezza, trasparenza, lealtà

Capacità e competenze Organizzative

Capacità di lavorare per obiettivi, di gestione ed organizzazione del lavoro
Intraprendenza ed abilità di adattarsi a nuove ed impreviste contingenze ed esperienze di lavoro

Capacità e competenze informatiche

Word; Power point; ottima dimestichezza con ambiente Windows e Internet, Mac

Patente Automobile

(categoria B)

