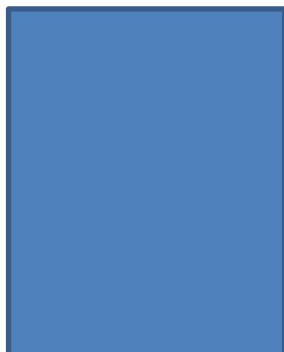



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TAFURO KATIA**
Data di nascita /75
Qualifica **Libero Professionista/Avvocato Civilista titolare di Studio Legale**
Sede **Studio Legale Avv. TAFURO, sito in Trepuzzi (LE), alla via M. D'Azeglio n. 20**
Numero telefonico **3498190755**

E-mail personale

PEC



**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

- Date (da – a)

dall'anno 2006 alla data attuale: Avvocato Civilista specializzata in materia societaria, giuslavoristica, bancaria e commerciale, risarcitoria del danno alla persona, al patrimonio privato e pubblico e all'ambiente, esecuzione forzata e recupero coattivo del credito, responsabilità professionale, diritto di famiglia, stato e capacità delle persone.

dal mese di Novembre 2002 a Dicembre 2004 esercizio della pratica professionale forense presso lo Studio Legale "Chiriatti – Guercia Sammarco", in Lecce.

dall'anno 2002 all'anno 2004: Docente di materie giuridico – economiche presso il Centro Studi Superiori "Giuseppe Verga", sito in Lecce in Piazza Sant'Oronzo, n. 44;

dall'anno 2002 all'anno 2004: Professionista Tutor esperta in materie giuridico - economiche presso il Centro Europeo Preparazione Universitaria (CEPU), filiale di Lecce, via Brenta n. 2.

• Date (da – a)

FORMAZIONE SCOLASTICO – UNIVERSITARIA

iscrizione nell'Albo degli Avvocati di Lecce il 30.01.2006;

superamento dell'esame di Stato per l'esercizio della professione forense nel mese di Settembre 2005;

laurea in Giurisprudenza, conseguita nell'A.A. **2002** presso l'Università degli Studi di Lecce – Facoltà di Giurisprudenza con votazione 97/110;

diploma di Ragioniere e Perito Commerciale, conseguito nell'A.S. 1992 – 1993 presso l'Istituto Tecnico Commerciale "O. G. Costa" con votazione 45/60.

CORSI DI FORMAZIONE E ABILITAZIONI

attestato di partecipazione al Corso "*LE NUOVE FRONTIERE della FATTURAZIONE ELETTRONICA e della CONSERVAZIONE A NORMA*", organizzato da "Giuffrè Francis Lefebvre, nel mese di **novembre 2022**;

attestato di partecipazione al Corso "*RIFORMA DELL'ORDINAMENTO FORENSE E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE*", organizzato da "Giuffrè Francis Lefebvre, nel mese di **novembre 2022**;

attestato di partecipazione al Corso "*QUESTIONI DI DIRITTO AMBIENTALE*", organizzato da "Giuffrè Francis Lefebvre, nel mese di **novembre 2022**;

attestato di partecipazione al Corso "*LE TENDENZE DELLA LEGISLAZIONE AMMINISTRATIVA E IL PNRR*", organizzato da "Giuffrè Francis Lefebvre, nel mese di **maggio 2022**;

attestato di partecipazione al Corso "*RISTRUTTURAZIONE DEL DEBITO E DELL'IMPRESA*", organizzato da "Giuffrè Francis Lefebvre, nel mese di **marzo 2022**;

attestato di partecipazione al Corso "*ASPETTI PATRIMONIALI NELLA SEPARAZIONE E DIVORZIO*", organizzato da "Giuffrè Francis Lefebvre, nel mese di **febbraio 2022**;

attestato di partecipazione al Corso "*LA PROCEDURA DI ALLERTA NEL NUOVO CODICE DELLA CRISI DI IMPRESA*", organizzato da "Giuffrè Francis Lefebvre, nel mese di **dicembre 2021**;

attestato di partecipazione al Corso "*LA PUBBLICITA' DELL'AVVOCATO E I SUOI*

LIMITI DEONTOLOGICI , organizzato da “Giuffrè Francis Lefebvre, nel mese di **dicembre 2021**;

attestato di partecipazione al Corso *“IL GDPR NEI PRIMI ANNI DELLA SUA CONCRETA APPLICAZIONE: QUALE LO STATO DELL’ARTE”*, organizzato da “Giuffrè Francis Lefebvre, nel mese di **novembre 2021**;

attestato di partecipazione al Corso *“IL NESSO CAUSALE NELLA RESPONSABILITA’ CONTRATTUALE”*, organizzato da “Giuffrè Francis Lefebvre, nel mese di **novembre 2021**;

attestato di partecipazione al Corso *“INDICI DI ALLERTA”*, organizzato da “Giuffrè Francis Lefebvre, nel mese di **novembre 2021**;

attestato di partecipazione al Corso *“IL NUOVO CODICE DELLA CRISI DI IMPRESA E DELL’INSOLVENZA”*, organizzato da “Giuffrè Francis Lefebvre, nel mese di **settembre 2021**;

attestato di partecipazione al Corso *“IL CONCORDATO PREVENTIVO TRA PROSPETTIVE DI RIFORMA ED EFFETTI DEL COVID-19”* , organizzato da “Giuffrè Francis Lefebvre, nel mese di **luglio 2021**;

attestato di partecipazione al Corso *“I CONTRATTI PER LA CIRCOLAZIONE E DISTRIBUZIONE DI BENI”*, organizzato da “Giuffrè Francis Lefebvre, nel mese di **giugno 2021**;

attestato di partecipazione al Corso *“CONTENZIOSO TRIBUTARIO: LA REDAZIONE DEL RICORSO E IL PROCESSO TELEMATICO”*, organizzato da “Giuffrè Francis Lefebvre, nel mese di **giugno 2021**;

attestato di partecipazione al Corso *“ LA NUOVA PROPRIETÀ INTELLETTUALE”* , organizzato da “Giuffrè Francis Lefebvre, nel mese di **giugno 2021**;

attestato di partecipazione al Corso *“DANNO NON PATRIMONIALE NON TABELLATO NELL’AMBITO DELLA RC MEDICA”*, organizzato da “Giuffrè Francis Lefebvre, nel mese di **giugno 2021**;

attestato di partecipazione al Corso *“L’ACCERTAMENTO TECNICO PREVENTIVO IN MATERIA SANITARIA”* , organizzato da “Giuffrè Francis Lefebvre, nel mese di **maggio 2021**;

attestato di partecipazione al Corso *“PREVIDENZA FORENSE”* , organizzato da “Giuffrè Francis Lefebvre, nel mese di **maggio 2021**;

attestato di partecipazione al Corso *“IMPUGNAZIONE DELLE DELIBERE ASSEMBLEARI: INVALIDITA’ DELLE DELIBERE NELLE SRL”*, organizzato da “Giuffrè Francis Lefebvre, nel mese di **maggio 2021**;

attestato di partecipazione al Corso *“IL NUOVO CODICE DELLE DELIBERE ASSEMBLEARI, INVALIDITA’ DELLE DELIBERE NELLE SRL”*, organizzato da “Giuffrè Francis Lefebvre, nel mese di **maggio 2021**;

attestato di partecipazione al Corso *“ACCERTAMENTO TRIBUTARIO: I POTERI DI*

INDAGINE ” , organizzato da “Giuffrè Francis Lefebvre, nel mese di **aprile 2021**.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE/FRANCESE

OTTIMA / BUONA

OTTIMA / BUONA

OTTIMA / BUONA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Spiccata predisposizione alle relazioni interpersonali maturate attraverso la cura, l'attenzione e lo sviluppo di metodi lavorativi basati sull'ascolto e l'empatia e l'utilizzo di tecniche di team building e deconfliction approach.

Ho investito ponendo particolare attenzione alla ricerca e costruzione di rapporti basati sulla correttezza e lealtà umana con l'obiettivo di fornire risposte tecniche efficaci e credibili.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

In qualità di titolare di Studio Legale ho diretto personale professionista ed in formazione, orientando verso rapporti costruttivi ed efficaci per il raggiungimento di risultati concreti da un lato e, dall'altro, per contribuire fattivamente all'edificazione di un ambiente lavorativo sereno ed appagante.

In particolare, ho coordinato gruppi di lavoro legale per lo studio e la risoluzione di controversie sia in ambito giudiziale che stragiudiziale. Il sistema più efficace per il raggiungimento dei obiettivi è stato basato sull'Esempio e sull'Entusiasmo che ho voluto trasmettere, grazie all'amore profondo verso questa nobile Professione.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Maturata esperienza professionale in settori giuridici ed economici, con particolare riferimento alle seguenti materie, per le quali ho patrocinato presso le giurisdizioni ordinarie:

- SETTORE SOCIETARIO, LAVORO, BANCARIO E COMMERCIALE;
- RISARCIMENTO DEL DANNO ALLA PERSONA E AL PATRIMONIO PRIVATO E PUBBLICO;
- CONTROVERSIE IN MATERIA ASSICURATIVA ED INFORTUNISTICA STRADALE;
- RECUPERO DEL CREDITO ED ESECUZIONE FORZATA;
- RESPONSABILITÀ PROFESSIONALE (con particolare riferimento all'ambito medico – sanitario);
- DIRITTO DI FAMIGLIA (Separazione, divorzi);
- STATO E CAPACITÀ DELLE PERSONE (Amministrazione di sostegno, inabilitazione, interdizione);
- CONTROVERSIE CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (con particolare riguardo ai procedimenti sanzionatori amministrativi e la conseguente

trattazione del contenzioso amministrativo e giudiziario in sede di autotutela e ricorsi al Prefetto e al Giudice di Pace);

A beneficio di tutto quanto sopra, ho acquisito tutte le capacità informatiche di base (ottima conoscenza del pacchetto Office – word, excel, access, power point), oltre che la piena padronanza di diverse piattaforme tecnologiche per la gestione del protocollo informatico, la firma digitale, il deposito telematico di atti giudiziari ed i mezzi telematici di acquisizione di beni e servizi (MEPA, Consip, Tuttogare).

PATENTE O PATENTI

MOD. B

“SOTTO LA MIA PERSONALE RESPONSABILITÀ, AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. 445/2000 E CONSAPEVOLE DELLE SANZIONI PENALI PREVISTE DALL'ART. 76 DEL CITATO D.P.R. PER LE IPOTERSI DI FALSITÀ IN ATTI E DI DICHIARAZIONI MENDACI, DICHIARO CHE QUANTO INDICATO NEL PRESENTE CURRICULUM CORRISPONDE A VERITÀ”.

Trepuzzi (LE), 03.05.2022

Firma della dichiarante

Katia TAFURO

Firmato
digitalmente da

**KATIA
TAFURO**

CN = KATIA
TAFURO
C = IT