

## Curriculum Vitae

### Informazioni personali

Nome / Cognome **Alessandra Corona**  
Indirizzo Via Spiritiera n.16, Scauri di Minturo (LT), Italia  
Telefono Mobile: +39 338 440 07 88  
E-mail [alessandra.corona22@gmail.com](mailto:alessandra.corona22@gmail.com)  
Cittadinanza Italiana  
Data di nascita 22/11/1986  
Sesso Femminile

### Esperienza professionale

**07/2017 □ 09/2021**  
Date  
Datore di lavoro **Soes S.p.a.**  
Tipo di attività o settore Società di servizi  
Posizione Ricoperta **Consulente Legale D□Impresa**  
Principali attività Consulenza generica per le questioni aziendali: organizzazione interna delle pratiche/ certificazione ISO/ personale e contrattualistica;  
Studi giurisprudenziali; redazione atti (in particolare memorie difensive per gli Enti Comunali).  
Servizio assistenza e consulenza legale presso il Comune di Terracina.

**03/2014 □ 03/2016**  
Date  
Datore di lavoro **Findomestic Banca s.p.a.**  
Tipo di attività o settore Bancario / credito al consumo  
Posizione ricoperta **Advanced Customer Solutions - Firenze**  
Principali attività **Gestione stragiudiziale dei crediti insoluti**, in specifico:  
- studio delle pratiche e composizione dei fascicoli  
- ricerca di soluzioni amichevoli quali chiusura pratiche a saldo e stralcio/ rimodulazione rate scadute e non pagate/ negoziazioni specifiche in relazione alla situazione del cliente  
- passaggi anticipati al contenzioso e scrittura lettere di messe in mora

**06/2013 □ 10/2013**  
Date  
Datore di lavoro **Studio legale DE SIMONE, Via Nuova Marina 5, Napoli**  
Tipo di attività o settore Diritto bancario - fallimentare  
Posizione ricoperta **Praticante avvocato abilitato al patrocinio**

Principali attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestione del contenzioso</b> per un'importante Istituto Bancario in tutta la Campania,</li> <li>• Gestione ed utilizzo dei sistemi informatici di comunicazione con la Banca rappresentata,</li> <li>• Redazione atti,</li> <li>• Studio e approfondimento di casi giurisprudenziali,</li> <li>• Presenza in udienza e relazione dei relativi verbali (circa 50 udienze per opposizioni a decreti ingiuntivi e altrettante per fallimenti di aziende)</li> <li>• Gestione dei registri di studio.</li> </ul>
Date	<b>09/2010</b> □ <b>06/2013</b>
Datore di lavoro	<b>Studio legale Avv.ti Francesco e Andrea Sparagna, Piazza Rotelli 2, Scauri (LT)</b>
Tipo di attività o settore	<b>Diritto del lavoro - diritto civile</b>
Posizione ricoperta	<b>Praticante Avvocato abilitato al patrocinio</b>
Principali attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione atti,</li> <li>• Studio e approfondimento di casi giurisprudenziali,</li> <li>• Presenza in udienza e relazione dei relativi verbali (circa 100 udienze in materia di diritto del lavoro e 50 in materia di diritto civile)</li> <li>• Gestione dei registri di studio.</li> </ul>

## Istruzione e formazione

Date	12/2016 □ 07/2017
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Master in</b> □ <b>Relazioni pubbliche, organizzazione eventi, Turismo</b> □ (tramite programma Torno Subito □ Regione Lazio)
Date	6/11/15 □ 27/11/2015
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Master di specializzazione</b> □ <b>Diritto bancario: anomalie e contenzioso</b> □
Date	13 novembre 2014
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Abilitazione all'</b> □ <b>esercizio della professione forense</b>
Date	01/2014 □ 02/2014
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Corso</b> □ <b>Organizzazione e Gestione delle risorse umane</b> □
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Il percorso formativo fornisce le competenze necessarie per gestire i processi di recruiting e selezione delle risorse umane. Analisi delle metodologie e degli strumenti per la gestione efficace di tutte le fasi del processo di ricerca e selezione, dai canali da utilizzare, a come sostenere colloqui, fino all'individuazione dei ruoli che i profili possono ricoprire all'interno di un'azienda.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Formart □ Roma
Date	04/2011 □ 05/2012
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Master GESEP</b> ( □ <b>Gestione dei Servizi Portuali</b> □ ) con votazione finale di 110/110 con Lode

Principali tematiche/competenze professionali acquisite	<p>Acquisizione di competenze per la pianificazione, programmazione, implementazione e gestione dei sistemi portuali in modo globale e integrato, attraverso l'analisi approfondita di temi come:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione d'impresa,</li> <li>• Economia delle reti e dei trasporti,</li> <li>• Logistica delle reti portuali,</li> <li>• Diritto marittimo,</li> <li>• Diritto amministrativo</li> </ul> <p>4 mesi di Stage pratico presso l'Autorità Portuale di CIVITAVECCHIA - FIUMICINO - GAETA in cui sono state messe in pratica le nozioni acquisite durante il corso, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione logistica attracco navi</li> <li>• Supporto e presenza in udienza alle cause dell'autorità portuale di riferimento</li> </ul> <p>Il master è terminato con lo sviluppo di un progetto per l'ampliamento del porto di Gaeta dall'analisi Logistico / Amministrativa fino agli aspetti tecnici della realizzazione.</p>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli studi di Cassino, in collaborazione con l'istituto ISMEF
Date	10/2005 - 07/2010
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Laurea Magistrale in Giurisprudenza con votazione finale di 107/110</b>
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Titolo tesi: Gli obblighi di sicurezza del datore di lavoro, focalizzata su aspetti di Diritto del lavoro, Diritto amministrativo e Diritto civile
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Napoli - Federico II - Napoli
Date	2000 - 2005
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Diploma di maturità scientifica (bilinguismo) con votazione finale di 100/100</b>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Scientifico - L.B. Alberti - Minturno (LT)

**Lingue e Conoscenze Informatiche**

**Lingue:** *Inglese* (Certificazione Esol - B2). *Francese* (A2)

**IT:** Microsoft Office, Mac (ECDL - patente europea livello base)

**Ulteriori Capacità**

Ottima capacità organizzativa, di team working, di problem solving e di negoziazione acquisite e sviluppate durante le varie esperienze lavorative e di formazione.  
 Rapida capacità di apprendimento e un'ottima capacità di lavorare sotto stress e in vista di scadenze anche a breve termine.  
 Spiccata capacità di comunicazione e grande spirito di gruppo sviluppati grazie al carattere socievole, espansivo ed intraprendente ed alla forte passione per la pallacanestro, che coltivo da anni facendo parte di una squadra che attualmente milita nel campionato di serie B femminile.

Partecipo ad attività sociali, di volontariato e di rivalutazione del territorio in cui vivo; Ho una rubrica settimanale sui miei account social, nella quale racconto storie di vita; Amo viaggiare, confrontarmi con nuove culture e amo i concerti.  
Sono stata Ufficiale di campo nazionale presso il comitato CIA □ Federazione Italiana Pallacanestro

#### Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni e integrazioni (GDPR)

*Alessandra Corona*