

INFORMAZIONI PERSONALI **ANNAROSA ALFONZO**

Domicilio:



Data e luogo di nascita:

Nazionalità: ITALIANA

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**01/09/2021-alla data
attuale**ASSISTENTE AREA LEGALE, CONTRATTI E SEGRETERIA DEGLI
ORGANI COLLEGIALI presso CASSA PER I SERVIZI ENERGETICI E
AMBIENTALI - CSEA**

Piazza Augusto Imperatore 32, 00186- ROMA – Contratto a tempo indeterminato

Attività di gestione delle procedure in materia di certificazioni antimafia ai sensi del D.lgs. n. 159/2011 e s.m.i, mediante utilizzo della Banca Dati Nazionale Antimafia (BDNA).

Attività di segreteria a supporto dell'Area Legale, Contratti e Segreteria Organi Collegiali dell'Ente (a titolo esemplificativo: redazione verbali e comunicazioni).

Supporto legale inerente le questioni giuridiche di interesse dell'Ente (a titolo esemplificativo: analisi normativa di settore, supporto procedure di gara, gestione procedure concorsuali).

09/03/2020-31/08/2021

**ADDETTA ANTIMAFIA E SEGRETERIA DEGLI ORGANI COLLEGIALI
presso CASSA PER I SERVIZI ENERGETICI E AMBIENTALI - CSEA**

Via Cesare Beccaria n. 94, 00196- ROMA – Contratto di somministrazione con l'Agenzia per il Lavoro Tempor S.p.A.

Attività di gestione delle procedure in materia di certificazioni antimafia ai sensi del D.lgs. n. 159/2011 e s.m.i, mediante utilizzo della Banca Dati Nazionale Antimafia (BDNA).

Attività di *data entry*, protocollazione, gestione e archiviazione documenti mediante l'utilizzo software per la protocollazione documentale "PIUMA".

Attività di segreteria a supporto dell'Area Legale, Contratti e Segreteria Organi Collegiali dell'Ente (a titolo esemplificativo: redazione verbali e comunicazioni).

01/11/2018-31/12/2019

**CONSULENTE STUDIO LEGALE presso STUDIO LEGALE TETA IN JOIN
VENTURE CON FATIGATO AVVOCATI GIUSLAVORISTI ED ENRICO
FOLLIERI & ASSOCIATI (FFT)**

Corso Vittorio Emanuele II n. 8, 71121 Foggia

Gestione del contenzioso giudiziale e consulenza stragiudiziale in materia di diritto civile in generale, ed in particolare nel settore del diritto bancario, commerciale, societario, recupero crediti e procedure concorsuali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 03/2021- in corso **MASTER UNIVERSITARIO DI II LIVELLO IN COMPLIANCE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEI SETTORI PUBBLICO E PRIVATO**
Università LUISS Guido Carli di Roma
- Approfondimento del quadro normativo, anche in ottica sovranazionale e comparata, delle linee guida, degli *standards* e delle *best practices* anticorruzione in ambito pubblico e privato, nonché delle più recenti tendenze e prospettive evolutive; analisi di significativi *case study* e partecipazione ad un 'laboratorio' sulla redazione di modelli organizzativi (ai sensi del d.lgs. n. 231/2001) e piani anticorruzione (l. n. 190/2012).
- 11/11/2019 **ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO**
Corte d'Appello di Bari
- 04/ 2016- 11/2017 **PRATICA FORENSE**
presso Studio Legale Teta - Corso Vittorio Emanuele 8 - 71121 Foggia
- Attività di redazione di pareri e atti giudiziali in materia di diritto civile in generale, ed in particolare responsabilità civile contrattuale ed extracontrattuale, diritto condominiale, diritto delle successioni e diritti reali.
Gestione e trattazione di controversie di diritto commerciale, bancario e societario in sede conciliativa e giudiziale.
Approfondita esperienza nelle procedure esecutive in genere (recupero crediti, fallimenti, sfratti).
Attività di udienza.
- 10/2010- 03/ 2016 **LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA**
Università degli Studi di Trento
- Laure conseguita con la votazione di 105/110, con tesi di laurea dal titolo: "*Minore e sperimentazione clinica: diritti individuali e interessi collettivi*".
- 09/ 2005- 07/ 2010 **DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA**
Liceo Classico "Nicola Fiani", Torremaggiore (FG)
- Diploma conseguito con la votazione di 100 e lode.

COMPETENZE PERSONALI

Competenze linguistiche Ottima conoscenza della lingua inglese sia scritta che parlata (livello B2)

Competenze informatiche Ottima conoscenza e padronanza degli strumenti Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point, Outlook)

Soft skills Precisione, affidabilità, riservatezza, flessibilità, capacità di **problem solving** e **team working**