

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **AWV. LAURA DE FILIPPO**
Indirizzo
Telefono
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA Dal 25.06.2018 ad oggi

Impiegato amministrativo presso dipartimento Esercizio Porto di Pari AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE ADRIATICO MERIDIONALE:

- cura dell'istruttoria e della gestione per il rilascio, rinnovo, revoca, subingresso, decadenza, ingiunzioni di sgombero, ecc. delle concessioni ex art.18 della L. 84/94 e 36 e ss. Cod. Nav. e delle altre attribuzioni in maniera demaniale;
- attività di predisposizione degli atti amministrativi di competenza (determine, delibere, decreti, ordinanze, atti di concessione, ecc.);
- tenuta di tutti i registri relativi alla gestione del demanio;
- attività di verifica e controllo delle concessioni rilasciate e dell'ambito demaniale in generale;
- adempimenti previsti dal Cod. Nav. in materia di abusivismi demaniali;
- verifica dei pagamenti dei canoni da parte dei concessionari e del rispetto delle prescrizioni contenute negli atti di concessione demaniali;
- istruttoria e rilascio autorizzazioni al deposito temporaneo delle merci in banchina in collaborazione con gli uffici preposti al Lavoro Portuale;
- calcolo dei canoni di concessione;
- gestione, in collaborazione con il Dipartimento Legale del contenzioso relativo al demanio portuale e relativo recupero dei crediti nella forma prevista dalla legislazione vigente e dalla legge n. 84/94;
- attività di sportello e ricevimento dell'utenza;
- attività in materia di adempimento delle norme in materia di Amministrazione Trasparente di competenza dell'Ufficio;
- ispezioni sul demanio marittimo anche in collaborazione con Personale di altri Dpt. Dell'Ente e/o di altre Amministrazioni.

ESPERIENZA LAVORATIVA Dal 04.08.2016 al 02.02. 2017

Impiegato amministrativo presso AGENZIA DEL DEMANIO:

- Supporto nell'elaborazione di atti/documenti relativi alla gestione del patrimonio immobiliare (acquisizioni, vendite, locazioni e concessioni, ecc.)
- Supporto alla struttura per l'analisi delle situazioni di contenzioso in relazione alle tematiche trattate;
- Gestione istruttorie relative alla riscossione dei crediti;
- Aggiornamento delle banche dati relative agli immobili gestiti (stato amministrativo, occupazionale e reddituale);
- Verifiche ipotecarie e catastali.

Dal 02.12.2015 al 02 .06.2016

ADDETTO UFFICIO GARE E APPALTI C/O Spazio eventi srl:

- Redazione di atti amministrativi di gara, anche alla luce del D. LGS. 50/2016;
- Redazione contratti di avvalimento;
- Redazione di scritture private e contratti commerciali di vendita;
- Partecipazione a sedute pubbliche di gara;
- Disbrigo pratiche amministrative per la società.

Dal 06.09.2010 al 01.12.2015

**COLLABORAZIONE PRESSO LO STUDIO LEGALE PROF. AVV. GIUSEPPE MICCOLIS –
Via Melo Da Bari n.48 – Bari 70121**

SPECIALIZZATA IN DIRITTO CIVILE e DIRITTO PROCESSUALE CIVILE:

- Redazione di contratti di locazione immobiliare ad uso abitativo e ad uso diverso;
- Redazione di contratti di comodato d'uso;
- Redazione di atti afferenti il processo civile (memorie ex art. 183 VI comma, atti introduttivi, comparse conclusionali, etc.);
- Redazione di contratti rent to buy;
- Redazione di compravendite, scritture private, contratti tipici, atipici, aleatori, ecc...

DIRITTO FALLIMENTARE:

- Analisi del patrimonio dell'insolvente mediante ricerche patrimoniali mobiliari ed immobiliari;
- Redazione di istanze di fallimento;
- Redazione di atti di insinuazione al passivo.

DIRITTO BANCARIO:

- Stesura di atti introduttivi di procedure esecutive mobiliari, immobiliari e presso terzi.

DIRITTO SOCIETARIO:

- Redazione di contratti di cessione e/o affitto di ramo d'azienda;
- Redazione di contratti di leasing.

• Principali mansioni e responsabilità

In particolare, la sottoscritta, si è occupata di recupero crediti per società quali la Eni spa divisione gas & Power sia nella fase stragiudiziale che in quella giudiziale.

L'intera attività di recupero crediti veniva interamente monitorata dalla Eni mediante l'utilizzo di un portale (Jude) dedicato alle pratiche affidate costantemente aggiornato dalla sottoscritta per ogni singola posizione ed in ogni fase della procedura di recupero, così articolata:

1. analisi della posizione debitoria del cliente;
2. calcolo della sorte capitale ed interessi;
3. ricerche anagrafiche e patrimoniali dei debitori mediante agenzie convenzionate;
4. predisposizione ed invio di lettera di messa in mora;
4. contatti telefonici dei clienti e formulazione di proposte transattive a saldo e stralcio o rateizzazione degli importi dovuti, secondo le modalità e gli importi previsti dall'accordo con Eni;
5. predisposizione dell'atto transattivo;
6. comunicazioni settimanali con i gestori delle pratiche della Eni al fine di relazionare sull'avanzamento dello stato delle pratiche nonché volte ad ottenere autorizzazioni di transazioni al di là dei tetti massimi posti da Eni;
7. in caso di esito negativo di contatto e verificata la capienza patrimoniale, in caso di pratiche aventi valore superiore ai 5.000,00 euro, predisposizione di ricorso per decreto ingiuntivo e successivi atti di esecuzione volti al recupero del credito.

Durante l'intera attività di recupero crediti, la sottoscritta ha effettuato ogni trimestre riunioni presso le sedi Eni di Roma volte a formulare proposte e piani per il recupero massivo dei crediti vantati dalla società nonché a relazionare sulle pratiche lavorate e sulle possibilità di innovazione/aggiornamento del portale utilizzato.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

In data 6.09.2013 ha conseguito l'abilitazione all'esercizio della professione forense.

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | a.a. 2004/2005– a.a. 2008/2009 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli Studi di Bari |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Corso di laurea magistrale in giurisprudenza |
| • Qualifica conseguita | Dottoressa in Legge discutendo la tesi in Diritto Tributario "L'onere della prova nel processo civile tributario" relatore Chiar.mo Prof. Antonio Felice Uricchio con votazione 107/110. |
| • Date (da – a) | a.a. 1999/2004 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Liceo scientifico "G. Galilei " Manfredonia (FG) |
| • Qualifica conseguita | Maturità scientifica |

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Buona</p> <p>Buona</p> <p>Buona</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Naturalmente portata a 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.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità e competenze organizzative di persone, spiccata propensione per l'organizzazione di organici sul posto di lavoro, dinamismo.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottime competenze informatiche con le principali applicazioni Microsoft, tra le quali Internet Explorer, Word, Excel, Powerpoint, Publisher, Outlook.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

AVV. LAURA DE FILIPPO 1/L