

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Loredana Amoruso**
Indirizzo **Via A. Gimma n. 201**
Telefono **3457712398**
Fax **080.5230517**
E-mail **loredanaamoruso@libero.it**

Nazionalità **Italiana**

Luogo e Data di nascita **BARI - 09.01.1982**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **dal 2015 ad oggi Tender and Legal Affairs Manager presso Predict S.r.l.**

2014 **Svolgimento della professione forense**

2010 – 2013 **Collaborazione nella preparazione e redazione documentazione ai fini della partecipazione agli appalti pubblici svolta presso l'Impresa "Non solo Strade"**

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

2004 - 2008 **svolgimento della attività assicurativa presso l'agenzia 1141- Bari San Nicola di Moretti Gaetano**

2000 – 2004 **Svolgimento della attività di segreteria presso studio medico Dott.ssa Rapanà**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2016 **Modello di organizzazione e prevenzione dei reati ex D. Lgs. 231/2001**

2013 **Iscrizione liste collocamento**

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Corso “Economia e diritto amministrativo”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>2012 Corso “Il nuovo processo appalti e la nuova gestione della gara. Novità normative e giurisprudenziali”</p> <p>2009 Esame di Avvocato sostenuto presso la Corte d’Appello di Bari</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Iscrizione Albo degli Avvocati di Bari dal 30.12.2009</p> <p>2008 Corso di Magistratura Scuola IQ tenuto dal Dott. Francesco Bellomo – Magistrato del Consiglio di Stato</p> <p>2007 Iscrizione registro praticanti abilitati</p> <p>2004-2007 pratica forense svolta presso lo studio legale Cataldi-Menchise</p> <p>2004 Laurea in Giurisprudenza – Università degli Studi di Bari (voto: 106/110)</p> <p>2002 Esperienza legale svolta presso lo studio legale Prof. Avv. Di Bernardino</p> <p>2000 Diploma di Maturità Classica – Liceo Classico O. Flacco voto 92/100</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>ottime conoscenze della normativa civile, amministrativa, esecutiva, contrattualistica d'appalto, commerciale, fallimentare, bancaria, di lavoro, previdenza ed assistenza sociale, esperta nel recupero crediti</p>
<p>CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali</p>	<p>Predisposizione al lavoro di gruppo</p> <ul style="list-style-type: none"> • attitudine a lavorare per obiettivi • ottime doti comunicative • Buone capacità organizzative • Elevata flessibilità
<p>ALTRE LINGUA</p>	<p>Inglese (livello buono)</p>

- Capacità di lettura Inglese (livello buono)
 - Capacità di scrittura Inglese (livello buono)
 - Capacità di espressione orale Inglese (livello buono)
- Spagnolo (livello sufficiente)

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.

Ottima dote relazionale, con ottima predisposizione alle pubbliche relazioni, con spiccato senso del dovere congiunto a grande entusiasmo ed ampia esperienza di lavoro in Team acquisite durante le diverse attività svolte

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.

**Buone capacità di analisi e di organizzazione sul posto di lavoro
abitudine a lavorare per obiettivi e orientamento al problem
solving autonomia operativa**

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze, termini e gli obiettivi prefissati. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con la clientela, funzionari, Giudici ecc. nelle diverse esperienze lavorative.

Seguo il continuo aggiornamento professionale stante le numerose evoluzioni e modifiche apportate alla normativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Sistemi operativi: Windows, Linux Software: Word, Works, pacchetto Office, programmi contabili e aziendali, Dreamweaver, Access; dei software per la navigazione in Internet; ampia esperienza nell'uso di

banche dati giuridiche.

Buona conoscenza di Internet, posta elettronica, FTP e software connessi (Internet Explorer, Firefox, Eudora, Outlook Express, Skype...).

Buona conoscenza di metodologie tecniche analitiche complesse/procedure.

Ampia esperienza in materia di ricerche giuridiche su internet

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**
Musica, scrittura, disegno ecc.

Mi piace molto leggere libri e scrivere per il momento a livello hobbistico.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

Mi sono dedicata a diverse discipline sportive tra cui yoga, zumba, pallavolo che mi hanno permesso di acquisire tecniche per la gestione dello stress, ricerca dell'equilibrio e percorsi di consapevolezza che possono essere utilmente utilizzati, a particolari condizioni, anche in altri contesti come quello lavorativo nei rapporti con terzi nonché nei rapporti con colleghi.

PATENTE O PATENTI

patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Per le mie referenze lavorative è possibile rivolgersi ai vari luoghi su menzionati ove ho svolto attività e ove ad oggi continuo a svolgere la professione di avvocato.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del

D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e Reg. UE 679/2016- GDPR

Loredana Amoruso