



Ilaria Molinario

Indirizzo e-mail: ilaria.molinario@mef.gov.it

● ESPERIENZA LAVORATIVA

01/04/2022 – ATTUALE Roma, Italia

FUNZIONARIA AMMINISTRATIVA MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

PRINCIPALI ATTIVITÀ

- supporto giuridico in materia di appalti al Direttore generale;
- supporto all'attività normativa del Parlamento per le materie di competenza della direzione;
- supporto nella programmazione delle attività e nella verifica degli obiettivi degli uffici e della direzione;
- cura dei rapporti con l'Agenzia del demanio in merito alla concessione in uso a soggetti estranei all'amministrazione di spazi e superfici interne ed esterne alla sede centrale del Ministero;
- controllo formale e revisione provvedimenti;

03/04/2018 – 31/03/2022 Roma, Italia

AVVOCATO/AVVOCATA STUDIO LEGALE BUSSOLETTI NUZZO & ASSOCIATI

• PRINCIPALI ATTIVITÀ DIRITTO COMMERCIALE

- Contenzioso giudiziale e stragiudiziale;
- Redazione, valutazione, negoziazione contratti;
- Redazione, verifica degli statuti e stesura di patti sociali;

• PRINCIPALI ATTIVITÀ- PROCESSUALI CIVILISTICHE:

- Elaborazione e definizione di strategie processuali;
- Redazione atti processuali;
- Assistenza in udienza;
- Gestione procedimenti conciliativi;

03/01/2014 – 30/10/2017 Roma, Italia

AVVOCATO/AVVOCATA STUDIO LEGALE ASSOCIATO D.M.R.S.T

PRINCIPALI ATTIVITÀ DIRITTO AMMINISTRATIVO:

- Consulenza giudiziale persone fisiche e enti sanitari regionali;
- Redazione bandi di gara e convenzioni;
- Gestione dell'intera procedura di appalto;

• PRINCIPALI ATTIVITÀ- DIRITTO CIVILE E DEL LAVORO:

- Consulenza Giudiziale persone fisiche e giuridiche;
- Consulenza Stragiudiziale: arbitrati nazionali ed internazionali;
- Redazione pareri;
- Relazioni con il cliente.

• PRINCIPALI ATTIVITÀ- PROCESSUALI CIVILISTICHE E AMMINISTRATIVE:

- Elaborazione e definizione di strategie processuali;
- Redazione atti processuali;
- Recupero crediti;
- Esecuzione Titoli all'estero;
- Assistenza Udienze;
- Gestione procedimenti conciliativi.

01/03/2016 – 30/09/2017 Roma, Italia

FUNZIONARIA AMMINISTRATIVA CASSA NAZIONALE DEL NOTARIATO

• PRINCIPALI ATTIVITÀ - AREA LEGALE -UFFICIO GARE E APPALTI

- Attività giudiziaria di risoluzione controversie in materia previdenziale (elaborazione e definizione strategie difensive, redazione atti processuali)
- gestione procedure di affidamento di servizi e forniture

02/02/2012 – 30/10/2013 Roma, Italia

PRATICANTE AVVOCATO STUDIO LEGALE FARINA

PRINCIPALI ATTIVITÀ DIRITTO CIVILE SOSTANZIALE:

- Consulenza Giudiziale persone fisiche e giuridiche;
- Consulenza Stragiudiziale;
- Gestione Corrispondenza Assistiti- Relazione con il Cliente
- Redazione pareri.

• PRINCIPALI ATTIVITÀ PROCESSUALI CIVILISTICHE:

- Relazioni con uffici giudiziari;
- Assistenza mediazioni;
- Assistenza udienza;
- Attività Complementari: Indagini in Agenzia del Territorio.

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

01/03/2016 – 30/10/2016 Roma, Italia

MASTER UNIVERSITARIO DI II LIVELLO IN DIRITTO ED ECONOMIA DELLA PREVIDENZA COMPLEMENTARE Luiss Guido Carli

• PRINCIPALI CONOSCENZE ACCADEMICHE APPRESE:

- Acquisizione di elevata conoscenza in tema di previdenza complementare e Welfare integrato;
- Conoscenza giuridica e dettagliata di fondi pensione individuali e collettivi.

25/01/2016 Napoli, Italia

ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE Corte di Appello di Napoli

15/10/2005 – 12/12/2011 Roma, Italia

LAUREA MAGISTRALE CICLO UNICO IN GIUSPRUDENZA Università degli studi di Roma "La Sapienza"

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B2	B2	B2	B2	B2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **ULTERIORI INFORMAZIONI**

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative Competenze organizzative, acquisite attraverso la gestione quotidiana ed autonoma delle pratiche affidate.

Gestione delle scadenze, maturata sin dal primo approccio all'esercizio professionale, quale peculiarità dell'attività legale svolta.

Acquisizione di autonomia nella coordinazione e controllo dei termini processuali.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Competenze professionali

Capacità di applicazione del metodo legale e abilità di risoluzione di situazioni giuridicamente complesse ed eterogenee.

Esperienza nello sviluppare autonomamente strategie processuali.

Capacità persuasive, alimentate da dote oratoria e perfezionate attraverso la quotidiana partecipazione alle udienze di trattazione delle cause dinanzi alle autorità giudiziarie.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

16/02/2024