

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Ilenia Gionfriddo
Indirizzo posta elettronica	ilenia.gionfriddo@mef.gov.it
Indirizzo di posta certificata	ileniagionfriddo@pec.it
Incarico attuale	Funzionario Giuridico – Amministrativo e di Organizzazione Ministero dell'Economia e delle Finanze – Via XX Settembre 97 – Roma Dipartimento dell'Amministrazione Generale del Personale e dei Servizi Direzione del Personale Ufficio V

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2024	IN CORSO – Master II livello - “Strategie organizzative e di Innovazione nella P.A.”. Pegaso Università Telematica
Dicembre 2023	Corso SNA , con attestazione di frequenza e superamento prova finale del corso: <i>“Il linguaggio dell'Amministrazione – In collaborazione con l'Accademia della Crusca”</i>
Da gennaio a marzo 2023	Partecipazione al Progetto di Formazione “Upskilling delle Competenze Digitali”.
2013-2014	Corso e abilitazione all'esercizio della professione forense quale difensore d'ufficio. Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma.

2012	Abilitazione all'esercizio della professione forense. Corte di Appello di Roma.
2000-2009	Laurea di vecchio ordinamento - ante DM 509/99 - in Giurisprudenza Tesi in diritto commerciale: " <i>Tecniche difensive per le società oggetto di offerte pubbliche d'acquisto</i> ". Voto finale 110/110. Università degli studi di Roma "La Sapienza", facoltà di Giurisprudenza.
2006-2007	Borsa di studio per tesisti dell'Università di Roma "La Sapienza". Ricerche bibliografiche per approfondimento argomento tesi di laurea presso la New York University, Washington Square, New York City.
1995-2000	Maturità classica. Voto finale: 100/100. Liceo Classico " <i>Tommaso Gargallo</i> " di Siracusa.

ESPERIENZA LAVORATIVA

dal 15 dicembre 2022	Funzionario Giuridico – Amministrativo e di Organizzazione Ministero dell'Economia e delle Finanze – Via XX Settembre 97 – Roma Dipartimento dell'Amministrazione Generale del Personale e dei Servizi Direzione del Personale Ufficio V <ul style="list-style-type: none"> - Controllo e richiesta pubblicazione degli interpelli per il conferimento degli incarichi dirigenziali non generali; - Visione e controllo preventivo dei conferimenti incarichi dirigenziali non generali; - Raccolta e richiesta pubblicazione ai sensi dell'art. 14 del d. lgs. 33/2013; - Mappatura e monitoraggio dei processi dell'ufficio.
2012-2022	Avvocato iscritta nell'Albo dell'Ordine degli Avvocati di Roma. Iscrizione all'albo dei difensori d'ufficio nonché in quello degli Avvocati abilitati ad assistere con il Patrocinio a spese dello Stato. <ul style="list-style-type: none"> - Ricerca e studio di norme, dottrina e giurisprudenza di merito e di legittimità; - Partecipazione udienze penali e civili, anche quale difensore d'ufficio; - Rapporti con i clienti; - Redazione atti e pareri penali, civili e tributari.
2009-2012	Pratica forense con abilitazione al Patrocinio a far data dal 13/01/2011, presso lo studio legale, Avv. Simona Carloni e Fulvio Romeo, in Roma, Via Monte Santo, 2. <ul style="list-style-type: none"> - Redazione atti in materia civile e penale; - Partecipazione udienze in qualità di sostituto processuale; - Ricerche giurisprudenziali; - Rapporti con i clienti; - Incombenti di cancelleria.

COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA Italiana

ALTRA LINGUA Inglese

Capacità di lettura Buona
Capacità di scrittura Buona
Capacità di espressione orale Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Conoscenza approfondita dei sistemi operativi Windows e Apple, nonché del pacchetto Office 365, Adobe Acrobat e Photoshop.
Competenza nell'organizzazione e gestione di meeting virtuali mediante l'utilizzo di piattaforme quali Zoom, Skype, Google Meet e Microsoft Teams.

COMPETENZE COMUNICATIVE Ottima predisposizione al lavoro di gruppo ed alle relazioni interpersonali.
Ottime competenze comunicative, relazionali e di networking.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI Capacità di organizzazione e pianificazione del lavoro.
Elevata professionalità.
Capacità di trovare una sintesi equilibrata fra le diverse posizioni, nonché prevenire e gestire gli eventuali conflitti relazionali.
Grande capacità di *problem solving*.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel *curriculum vitae* ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003 n 196 e dell'articolo 13 del GDPR 679/16.

Roma, 22 febbraio 2024

Ilenia Gionfriddo