

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

CHIARA ALESSANDRA DILIBERTO

Data di nascita

Telefono

-

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica

Indirizzo Pec

Incarico attuale

Funzionario giuridico amministrativo presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Settembre 2021 – Gennaio 2023

Master II Livello “*Strategie Organizzative e di Innovazione nella P.A.*” -
Università telematica Pegaso

Novembre 2012 – Ottobre 2016

Abilitazione alla Professione Forense

Febbraio 2019 – Febbraio 2020

Iscrizione all'Albo degli Avvocati di Caltanissetta

Settembre 2006 – Ottobre 2012

Laurea Magistrale in Giurisprudenza - Università degli Studi di Catania

ESPERIENZA LAVORATIVA

Marzo 2020 ad oggi

Funzionario giuridico amministrativo
Ministero dell'Economia e delle Finanze, Roma
Responsabilità di fornire supporto e assistenza legale in relazione al processo di e-procurement, contrattualistica pubblica e approvvigionamento di beni e servizi sotto-soglia tramite MEPA, secondo le norme del Codice degli Appalti.
Predisposizione di documenti in adempimento in materia di trasparenza e supporto comunicazioni con ANAC.
Servizio legale e valutazioni pre-legislative di norme.
Supporto in materia di GDPR e cyber security.
Supporto e coordinamento di Tavoli Interdipartimentali su materie di Transizione Digitale e Cybersicurezza.

Aprile 2019 a Febbraio 2020	<p>Avvocato</p> <p>Officine CST, Roma</p> <p>Attività di recupero crediti, giudiziale e stragiudiziale. Gestione di portafogli di crediti sia performing che non-performing derivanti da forniture verso pubbliche amministrazioni, da forniture verso il mercato retail e corporate, da procedure concorsuali e crediti non-performing bancari (NPL).</p>
Novembre 2012 a Ottobre 2018	<p>Praticante Avvocato</p> <p>Studio Legale Limuti, Caltanissetta</p> <p>Attività processuale, di studio e ricerca specialmente in materia di diritto civile. Redazione atti giudiziari, pareri, lettere, contratti, diffide, atti stragiudiziali; procedure di recupero crediti esecuzioni mobiliari ed immobiliari.</p> <p>Interpretazione di leggi, norme e regolamenti per privati e aziende. Comunicazione e gestione dei clienti.</p>
MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Inglese</p> <p>buono</p> <p>buono</p> <p>buono</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE</p> <p>TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Buona conoscenza di MS Office e dei principali tool informatici;</p> <p>Ottime capacità di comunicazione e di relazione;</p> <p>Proattività;</p> <p>Lavoro di gruppo;</p> <p>Problem solving;</p> <p>Puntualità e organizzazione del tempo;</p> <p>Gestione delle controversie;</p> <p>Rapidità di apprendimento;</p>

PRIVACY: I dati personali pubblicati sono riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riutilizzo dei dati pubblici (direttiva comunitaria 2003/98/CE e D.Lgs. 36/2006 di recepimento della stessa) in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e nel rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali.

Roma, 17.01.24