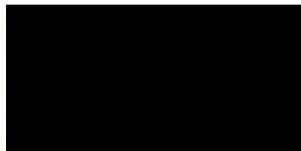


Laura De Filippo

Informazioni personali



Italiana

B

20/08/1985

Formazione scolastica

- **laurea magistrale**
Università degli Studi di Bari
set 2004 - gen 2010
- **Maturità scientifica**
Liceo scientifico "G. Galilei"
"
- **Abilitazione esercizio alla professione forense**
set 2013
- **short master: Porti, retroporti e Zes**
Università degli studi di Bari
ott 2019

Competenze

Word

Excel

gestione del patrimonio

DIRITTO FALLIMENTARE

Outlook

Esperienza lavorativa

Impiegato amministrativo, dipartimento Esercizio Porto di Pari
giugno 2018 - Presente

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

Impiegato amministrativo, AGENZIA DEL DEMANIO
febbraio 2002 - 2017

revoca

DIRITTO CIVILE

processo civile

comunicazione

DIRITTO SOCIETARIO

banche dati

competenze informatiche

Redazione di contratti

forense

delibere

legislazione

DIRITTO

Powerpoint

immobiliare

Diritto Tributario

ordinanze

amministrativo

Amministrazione

Amministrazioni

recupero crediti

DIRITTO BANCARIO

Supporto

lavorare con altre persone

lavorare in squadra

dinamismo

Lingue

Italian

English



* 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.

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

dicembre 2015 - giugno 2016

* Redazione di atti amministrativi di gara, anche alla luce del D. LGS. 50/2016;

* Redazione contratti di avalimento;

* Redazione di scritture private e contratti commerciali di vendita;

* Partecipazione a sedute pubbliche di gara;

* Disbrigo pratiche amministrative per la società.

STUDIO LEGALE PROF. AVV. GIUSEPPE MICCOLIS

settembre 2010 - dicembre 2015

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 falimento;

* 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.

Corsi

il Rup negli appalti di servizi e forniture

maggio 2022

il direttore dell'esecuzione(DEC) nei contratti di servizi e frniture:

inquadramento, compiti e responsabilità

giugno 2022

CORSO INTENSIVO PER ADEMPIERE AGLI OBBLIGHI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

giugno 2024

Gli appalti pubblici dopo il correttivo al codice dei Contratti Pubblici

gennaio 2025

Acconsento al trattamento dei dati personali inseriti nella candidatura ai fini del processo di selezione ai sensi dell'art. 6 comma 1 lettera a del Regolamento del Parlamento Europeo e del Consiglio (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

