

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITA E

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MARIA CORRAO
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) MAG 2022 - NOW
- Nome e indirizzo del datore di lavoro MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI — PROVVEDITORATO OO.PP. LOMBARDIA ED EMILIA ROMAGNA — DAL 16.11.2022 PROVVEDITORATO OO.PP. SICILIA E CALABRIA
- Tipo di impiego FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE
- Principali mansioni e responsabilità SERVIZIO GARE E CONTRATTI — Predisposizione atti di gara, gestione gara come Punto istruttore.

- Date (da —a) NOV 2017 — FEB 2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro STUDIO LEGALE “SL & PARTNERS”
- Tipo di azienda o settore STUDIO LEGALE
- Tipo di impiego AVVOCATO CIVILISTA (ISCRITTO ALL'ALBO ORDINARIO)
- Principali mansioni e responsabilità ATTIVITÀ DI RICERCA IN AMBITO LEGISLATIVO E/O GIURISPRUDENZIALE - CONSULENZA LEGALE — REDAZIONE ATTI GIUDIZIALI, STRAGIUDIZIALE E CONTRATTI — ASSISTENZA GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE

- Date (da —a) GIU 2016 — MAR 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro RANDAZZO S.R.L.
- Tipo di azienda o settore TRASPORTI E LOGISTICA
- Tipo di impiego LEGAL OFFICE
- Principali mansioni e responsabilità CONTRATTUALISTICA — RECUPERO CREDITO — CONSULENZA LEGALE

- Date (da —a) MAG 2012 — NOV 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro STUDIO LEGALE
- Tipo di azienda o settore STUDIO LEGALE
- Tipo di impiego PRATICANTE AVVOCATO

• Principali mansioni e responsabilità	DIRITTO CIVILE — COLLABORAZIONE ALLA REDAZIONE DI ATTI PROCESSUALI E STRAGIUDIZIALI — SVOLGIMENTO DI RICERCHE GIURIDICHE — PRESENZA E ASSISTENZA ALLE UDIENZE
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da —a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	GENNAIO 2015 — FEBBRAIO 2016 SCUOLA SANT'ANFOLSO DE' LIGUORI - SCUOLA DI PERFEZIONAMENTO IN DISCIPLINE GIURIDICHE DIRITTO CIVILE — DIRITTO PENALE — DIRITTO AMMINISTRATIVO / /
• Date (da —a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	NOV 2014 ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE DIRITTO PROCESSUALE CIVILE, DIRITTO COSTITUZIONALE AVVOCATO 287/450
• Date (da —a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	OTTOBRE 2005 — APRILE 2012 UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO - FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA DIRITTO CIVILE, DIRITTO PENALE, DIRITTO AMMINISTRATIVO, DIRITTO DELL'UNIONE EUROPEA, DIRITTO DEL LAVORO, DIRITTO FINANZIARIO, DIRITTO TRIBUTARIO DOTTORE IN GIURISPRUDENZA (LAUREA MAGISTRALE) 110 CUM LAUDE
• Date (da —a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	SETTEMBRE 2000 — LUGLIO 2005 ISTITUTO PROVINCIALE DI CULTURE E LINGUE INGLESE , FRANCESE DIPLOMA DI LICENZA LINGUISTICA 100 / 100
CAPACITÀ E COMPETENZE	
PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	ELEVATE CAPACITÀ DI LAVORARE NEL RISPETTO DELLE SCADENZE PREFISSATE.. GRAZIE AL KNOW HOW SVILUPPATO DURANTE LE ESPERIENZE LAVORATIVE, HO ACQUISITO OTTIME CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE E DI COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ LAVORATIVE.
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura Capacità di espressione orale <i>Pagina 2 - Curriculum vitae di Corrao Maria</i>	INGLESE BUONO BUONO BUONO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

FRANCESE
BUONO
BUONO
BUONO

SVILUPPATE CAPACITA' DI LAVORARE SIA IN TEAM SIA IN MANIERA AUTONOMA. CAPACITA' DI INTERFACCIARMI CON ALTRE FUNZIONI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI CONDIVISI.

CAPACITA' DI PROBLEM SOLVING E ATTENZIONE AI DETTAGLI, DILIGENZA NELLO SVOLGERE LE MANSIONI ASSEGNATE NEL RISPETTO DELLE TEMPISTICHE PREFISSATE.

OTTIMA CONOSCENZA DEI PRINCIPALI TOOLS DI POSTA ELETTRONICA, DEI PRINCIPALI SISTEMI OPERATIVI E DEI RELATIVI APPLICATIVI (IN PARTICOLARE WORD) NONCHÉ DEL PROCESSO CIVILE TELEMATICO, UTILIZZATO NELLO SVOLGIMENTO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO. OTTIMA CONOSCENZA DEI BROWSER (INTERNET EXPLORER, GOOGLE CHROME ECC ECC)

B

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi della normativa vigente sulla privacy