

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Carmela De Stefano**

| Nazionalità Italiana

## TITOLO DI STUDIO

**Laurea Magistrale in Giurisprudenza**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

22/1/2019–alla data attuale

**Responsabile Ufficio Legale**

Balestrieri Holding, Angri (Italia)

In questa grande realtà aziendale operante nel settore dei servizi di igiene ambientale, mi occupo della gestione delle gare e degli appalti pubblici dalla fase preparatoria alla verifica e controllo dell'andamento dell'offerta nel tempo. In particolare, mi occupo della verifica dell'idoneità analizzando i requisiti richiesti dal bando di gara; della redazione e produzione degli atti e documentazione richiesti dalla procedura. Provvedo, poi, a monitorare e assicurare il pieno rispetto delle tempistiche e scadenze fissate, nonché all'aggiornamento sulla normativa in modo periodico.

Presto consulenza legale alle diverse funzioni aziendali, provvedendo alla:

- Stesura e revisione della contrattualistica (con particolare focus in materia di appalti pubblici);
- Gestione dei contenziosi;
- Gestione della corrispondenza e predisposizione di materiale di carattere giuridico;
- Supporto e interfaccia con le diverse Business Unit per l'approfondimento di tematiche relative al contenzioso.

Mi occupo della redazione di pareri legali in materia ambientale nonché di scritti difensivi per conto degli uffici aziendali, particolarmente in materia di rifiuti.

1/1/2018–21/1/2019

**Addetta ufficio legale e ufficio gare**

SARIM S.r.l., Salerno (Italia)

All'interno di questa società operante nell'ambito dei servizi di igiene ambientale ho avuto modo di approfondire le mie competenze sulla gestione dei servizi ambientali. Mi sono occupata di redigere e revisionare la contrattualistica con i clienti, fornitori e partner. Ho fornito consulenza legale alle varie strutture aziendali con autonomia gestionale, decisionale e operativa. Ho assicurato che la documentazione di tipo legale dell'azienda fosse conforme ai requisiti giuridici. Ho proceduto alla stipula dei contratti di appalto, formulando pareri e prestando assistenza in materia di gestione dei rifiuti. Ho infine prestato supporto legale nella redazione della documentazione amministrativa ai fini della partecipazione alle gare di appalto nonché partecipazione alle sedute di gara.

20/3/2015–30/12/2017

**Assistente Legale**

Studio legale Conte/ Scoyni, Salerno (Italia)

Diritto civile e processuale civile; diritto amministrativo e diritto ambientale.

Attività di redazione atti giudiziari e stragiudiziali; stesure pareri legali; consulenza e assistenza legale per privati e aziende. Attività di patrocinio legale nelle cause di competenza del GdP e Tribunale.

Mi sono, poi, occupata di : soluzione pratiche aziendali; consulenza e assistenza societaria; contenziosi contro i Comuni; consulenza e assistenza in campo ambientale; consulenza, a società operanti nell'ambito dei servizi di igiene urbana, in materia di appalti.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2018–2018 **Abilitazione professionale: Avvocato**
- 2015–2017 **Diploma di specializzazione in professioni legali ( Master di II livello)**  
Università degli studi di Napoli Federico II, Napoli (Italia)
- 2009–2015 **Laurea Magistrale in Giurisprudenza**  
Università degli Studi di Salerno, Salerno (Italia)  
Tesi in diritto penitenziario e procedura penale dal titolo "Ergastolo: fine pena mai".
- 2011–2011 **Certificato in crime scene technology and evidence collection and is therefore awarded this**  
Criminal Investigation Training Center, Youngsville (America)
- 2011–2011 **Certificato in the basic skills course in employing the Nark II progressive system of drug identification and is therefore awarded this**  
Criminal Education and Training, Youngsvilee (America)

Diploma presso il Liceo Scientifico Giovanni Da Procida - Salerno

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	C2	C2	B2	B2	B2
certificato di lingua inglese livello C1					

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Competenze comunicative** Ho spiccate capacità relazionali e di gestione e partecipazione a gruppi di lavoro nonché propensione a lavorare in team. Comunico in modo chiaro e preciso, rispondendo alle specifiche richieste dell'utenza di riferimento.

**Competenze organizzative e gestionali** Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendomi responsabilità, coordinando le diverse attività e rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

**Competenze professionali**

- conoscenza del settore della gestione dei rifiuti nonché competenze in diritto amministrativo e ambientale;
- **orientamento alla relazione**, con buone capacità di ascolto e di comunicazione;
- capacità di **pianificazione e organizzazione**;
- interesse per le materie del diritto ambientale e diritto amministrativo nonché codice degli appalti;
- volontà e predisposizione all'aggiornamento costante.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Certificato EIPASS

Altre competenze

Ho sempre praticato molto sport, anche a livello agonistico, ciò mi ha permesso di acquisire tecniche per la gestione dello stress, ricerca dell'equilibrio e percorsi di consapevolezza che possono essere utilmente utilizzati nel settore lavorativo e sociale.  
Sono fortemente motivata ed estremamente organizzata nonché puntuale.

Patente di guida

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Certificazioni / Convegni

- In data 1/10/2018 ho conseguito l'Abilitazione forense
- In data 04/12/2017 ho conseguito la certificazione in lingua inglese, livello C1, presso la English Speaking Board.
- In data 04/12/2017 ho conseguito la certificazione di conoscenza informatica EIPASS
- In data 16/05/2011 ho conseguito l'attestato di partecipazione al corso di Crime Scene Technology and Evidence Collection and is therefore awarded this, presso il Criminal Investigation training Center in Youngsville N.C.; nonché l'attestato di partecipazione al corso tenutosi presso il Criminal Investigation training Center in Youngsville N.C., in "The basic skills Course in employing the NARK II progressive system of drugs identification and is therefore awarded this".
- In data 20/03/2009 ho partecipato alla Lectio Magistralis tenuta dal Giudice Costituzionale Prof. Maria Rita Saule sul tema: " Dalla non discriminazione alla vera parità in Europa".

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.