

MARIA GABRIELLA MARINO

1988

PROFILO PROFESSIONALE

Funzionario amministrativo presso l'Avvocatura Distrettuale delle Stato di Palermo, Preposto al Servizio Recupero Onorari.

Motivata ed ambiziosa, con maturate competenze nel settore del diritto e della giurisprudenza civile in ragione alla pregressa esperienza nel campo legale, con particolare riguardo all'ambito delle obbligazioni e del recupero crediti, quale materia specificamente attinente alle mansioni ad oggi assegnate nell'ambito dell'Amministrazione di appartenenza.

Dedita alla sua professione, ha sviluppato capacità di analisi dei casi, di pianificazione strategica, negoziazione e problem solving, anche grazie alla formazione di ricerca legale ai fini della risoluzione delle vertenze.

Dinamica, autonoma e indipendente, anche nella gestione di affari complessi di vario tipo; molto precisa e schematica, con spiccate capacità organizzative del lavoro - tanto nelle fasi di studio teorico, quanto negli approcci pratici - nonché di coordinamento del lavoro in team.

Socievole, aperta e disponibile, con particolare attitudine al confronto con gli altri.

ESPERIENZA LAVORATIVA

lug 2022 - Lavoro qui

Funzionario amministrativo

AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO DI PALERMO, PALERMO, Italia

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (A III, F 1) PREPOSTO AL SERVIZIO RECUPERO E LIQUIDAZIONE ONORARI.

DATA ASSUNZIONE: 19/07/2022

Il Servizio di assegnazione è incentrato sulle attività di recupero crediti e successiva rendicontazione delle somme effettivamente incassate, di spettanza della Distrettuale di appartenenza.

Le competenze maturate in ragione delle precedenti esperienze professionali, hanno garantito il corretto espletamento delle predette attività, oltre a favorire l'apprendimento di dinamiche, regolamentazioni e tecniche lavorative specifiche dell'Amministrazione di appartenenza.

In particolare, il recupero degli onorari di causa richiede lo svolgimento delle seguenti attività:

- studio del fascicolo, curando l'istruttoria preliminare al recupero, per la verifica della definizione in contenzioso e l'individuazione dei soggetti debitori, anche con riferimento a casi peculiari di persone giuridiche, procedure concorsuali o titoli ereditari.
- predisposizione degli avvisi di pagamento, in linea con le regole civilistiche, nonché nel rispetto della novità normativa sull'Amministrazione digitale.
- Analisi delle istanze presentate dagli utenti debitori e predisposizione di atti e/o relazioni per opportuni riscontri, in linea con la normativa vigente in ambito amministrativo, quanto civilistico.
- Gestione dei movimenti contabili, mediante verifica, monitoraggio ed elaborazione dei nuovi flussi contabili dematerializzati.
- Conseguente elaborazione della rendicontazione quadrimestrale degli onorari di competenza dell'Ufficio di appartenenza, garantendo l'aderenza agli standard contabili e

finanziari.

- Gestione delle relazioni con il Dirigente, con le altre Avvocature Distrettuali su ambiti di competenza in condivisione e/o di comune interesse, nonché con l'Avvocatura Generale di Roma per recepimento e monitoraggio di direttive e metodologie di lavoro.
- Monitoraggio costante e periodico del raggiungimento degli obiettivi di incasso.
- Monitoraggio degli effettivi pagamenti, anche in vista dell'analisi e della gestione delle pratiche in evasione, anche ai fini di solleciti o recupero coattivo dei crediti.

Il corretto svolgimento delle predette attività, è stato favorito da:

- Assegnazione ed equa distribuzione di compiti e responsabilità ai componenti del personale assegnato, anche mediante coordinamento dei turni di lavoro e di riposo.
- Utilizzo di software specifici per la corretta gestione di tutte le attività inerenti al servizio.
- Particolare cura e attenzione ai dettagli e garantendo precisione nell'esecuzione.
- Pianificazione delle attività lavorative nel rispetto delle tempistiche richieste.
- Proposta ed esecuzione di attività capaci di completare e facilitare il lavoro assegnato, offrendo soluzioni ad eventuali imprevisti e problematiche nell'attività lavorativa.
- Costante collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.
- Organizzazione e gestione del carico di lavoro affidato con ottimizzazione delle tempistiche.
- Utilizzo di metodologie comunicative capaci di facilitare la relazione con i diversi interlocutori, specialmente se esterni rispetto al team di appartenenza.
- Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.

mag 2022 - lug 2022

Funzionario amministrativo

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA, SANTA MARIA CAPUA VETERE, Italia
ADDETTO UFFICIO PER IL PROCESSO (24/05/2022 - 18/07/2022)

Esperienza lavorativa, occasione di ingresso nella Pubblica Amministrazione, con conseguente approccio alle dinamiche di coordinamento e gestione del lavoro personale e di gruppo.

A livello professionale, ha rafforzato e consentito l'approfondimento delle già maturate conoscenze in ambito legale e processuale.

nov 2015 - lug 2022

Avvocato civilista

LIBERO PROFESSIONISTA, CASERTA, Italia

Particolarmente e specificamente trattate le materie relative al diritto bancario e finanziario; diritto delle società; recupero crediti e pedissequi procedimenti monitori e/o esecutivi; procedure concorsuali; proprietà immobiliare; responsabilità civile e risarcimento danni.

Particolare esperienza nella fase giudiziale del contenzioso (attività di udienza, conoscenza di norme e prassi processuali, attitudine alla strategia di difesa), oltre che nella fase stragiudiziale (confronti con finalità transattive, conoscenza e pratica dei nuovi sistemi normativi di risoluzione stragiudiziale delle controversie: mediaconciliazione, negoziazione assistita, risoluzione del sovraindebitamento, ecc.).

Maturata esperienza in materia contrattuale, predisposizione e revisione di contratti civili.

In occasione dell'espletamento di attività difensiva per il patrocinio degli Istituti di credito, è stata maturata esperienza per il lavoro di gruppo nell'ambito di idoneo team-legal ed acquisita padronanza e dimestichezza nell'utilizzo di software di caricamento dati, monitoraggio attività, processo telematico e comunicazione a distanza con gruppi bancari patrocinati.

La professione è stata svolta nel pieno rispetto della legge e della deontologia professionale, nonché con impegno all'analisi approfondita delle leggi e dei regolamenti pertinenti ai casi di volta in volta affrontati.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ott 2012

LAUREA IN GIURISPRUDENZA

SECONDA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI, CASERTA, Italia

PERCORSO DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE:

- Diploma di scuola superiore: LICEO SCIENTIFICO INDIRIZZO SPERIMENTALE "PROGETTO BROCCA" - luglio 2006
- Diploma di laurea magistrale: GIURISPRUDENZA - ottobre 2012 presso Università degli Studi della Campania 'Luigi Vanvitelli' (già Seconda Università degli Studi di Napoli)
- Abilitazione: ESERCIZIO PROFESSIONE DI AVVOCATO - settembre 2015 preso la Corte d'Appello di Bari
- Iscrizione all'ALBO DEGLI AVVOCATI:
 - Ordine Avvocati di Bari (2015 - 2017);
 - Ordine degli Avvocati di S. Maria C.V. (2017 - 2022).
- Formazione continua obbligatoria per la professione forense
- MASTER: "Diritto e Contenzioso Bancario e Finanziario" (ALTALEX – WOLTERS KLUWER ITALIA - 2016).

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**Madrelingua****Altre lingue****Italiano****Inglese****Comprensione**
B1 - Intermedio - Ascolto**Spagnolo****Comprensione**
A2 - Base - Ascolto**Competenze comunicative**

capacità di comunicazione sia scritte che orali.

Esperienza nel parlare in pubblico e capacità di conferire in modo articolato e con sicurezza.

Capacità nella mediazione e nella risoluzione dei conflitti.

Capacità di ascoltare con empatia.

capacità di scrittura creativa e concreta.

capacità di negoziazione.

Efficacia nel comunicatore tramite canali digitali come chat, messaggistica o e-mail.

Comunicatore flessibile, in grado di adattare il proprio stile in base alle esigenze del pubblico.

Comunicatore diplomatico, esperto nel trasmettere messaggi impegnativi.

Esperienza nel trattare informazioni e comunicazioni riservate e sensibili.

Ottima capacità di networking.

capacità di ascolto e molta attenzione ai dettagli.

capacità nel fornire istruzioni e indicazioni chiare.

Competenze organizzative e manageriali

- Ottime competenze gestione dei team.

- Capacità di lavorare in multitasking, in ambienti dinamici e sotto pressione.

- Proattivo nel prendere l'iniziativa.

- Competenze di analisi, gestione e risoluzione dei problemi.

- Capacità di lavorare con efficacia sia in autonomia che in un team.

- Capacità di gestire più progetti contemporaneamente, definendo le priorità dei flussi di lavoro in base alle esigenze.

- Capacità di pensiero creativo, con l'abilità di individuare nuovi modi per risolvere i problemi.

Capacità correlate al lavoro**Competenze digitali**

Padronanza nell'utilizzo dei seguenti sistemi informatici e/o software.

Piena dimestichezza con l'intero pacchetto MICROSOFT OFFICE.

Abilitazione, accesso e utilizzo quotidiano di software specifici inerenti alle singole attività di competenza:

- software gestionale dell'Amministrazione di appartenenza (NNSI);

- portali telematici degli uffici giudiziari (PCT; PAT; PTT);

- Monitor Enti dell'Agenzia delle Entrate, Concessionario per la riscossione coattiva dei crediti anche per l'Amministrazione di appartenenza;

- portale A.N.P.R., per verifiche ed accertamenti anagrafici - sulle persone fisiche - necessari per la corretta istruttoria delle pratiche di recupero;

- abilitazione alla consultazione dei Registri della CCIA, per verifiche ed accertamenti - sulle persone giuridiche - necessari per la corretta istruttoria delle pratiche di recupero;
- portale Pago-PA, per la corretta implementazione e gestioni dei flussi contabili ormai automatizzati ed informatizzati.

Elaborazione delle informazioni:
Utente avanzato

Comunicazioni:
Utente autonomo

Creazione di contenuti:
Utente base

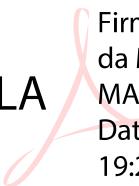
Livelli di sicurezza:
Utente autonomo

Problem solving:
Utente autonomo

Altre capacità e competenze**AGGIUNGI UNA SEZIONE****TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali.

MARIA
GABRIELLA
MARINO



Firmato digitalmente
da MARIA GABRIELLA
MARINO
Data: 2025.06.06
19:21:25 +02'00'