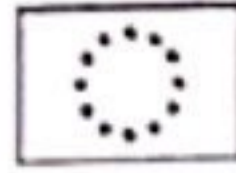


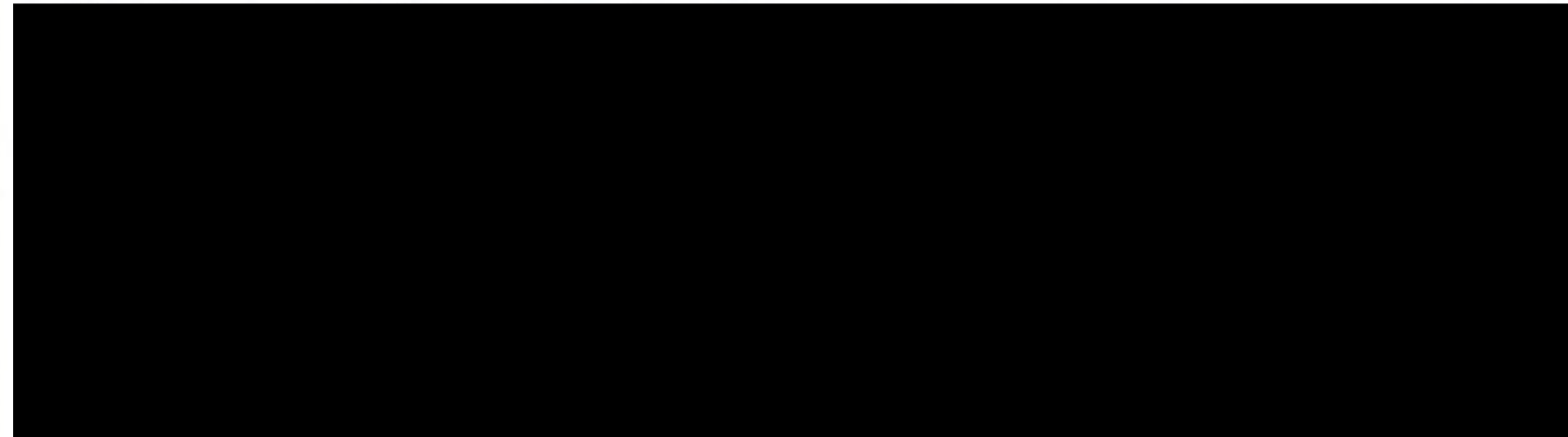
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

ALESSIA COLORIZIO



ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date
• Datore di lavoro
• Settore
• Ruolo
• Responsabilità e mansioni

Da settembre 2019 ad oggi
Studio Legale Colorizio, L'Aquila
Studio Legale

Avvocato

Gestione e risoluzione contenzioso e pratiche stragiudiziali/precontenzioso.

Contenzioso amministrativo, civile, commerciale, tributario, penale e giuscontabile.

Istruttoria, monitoraggio, rendicontazione e controllo su progetti.

Redazione atti giudiziari, contratti, pareri legali e note interpretative (per l'interpretazione di normativa europea, nazionale e di provvedimenti e atti amministrativi).

Contratti ad evidenza pubblica, in particolare appalti sotto-soglia.

Attività negoziale della Pubblica Amministrazione. Procedure concorsuali di selezione del personale presso PP.AA. Rapporto di pubblico impiego privatizzato. Procedimenti disciplinari nel pubblico impiego privatizzato e nell'impiego privato. Organizzazione e attività amministrativa.

Normativa emergenziale emanata in seguito al terremoto dell'Aquila del 2009. Politiche agricole regionali, Aiuti al Settore agricolo-zootecnico – Normativa Europea e Nazionale.

Attività negoziale dei privati. Procedure Monitorie e procedure esecutive. Responsabilità contrattuale ed extracontrattuale. Polizze di responsabilità civile professionali. Diritti dei consumatori. Contratti di assicurazione della responsabilità patrimoniale nel pubblico impiego privatizzato.

Delitti contro la Pubblica Amministrazione. Misure cautelari penali. Intercettazioni di conversazioni o comunicazioni, attività di ascolto, selezione, studio e collegamento al fine della predisposizione della difesa tecnica.

Giudizi di responsabilità innanzi alla Corte dei Conti.

Responsabilità medica, in ambito penale e civile.

Formazione obbligatoria.

• Date
• Datore di lavoro
• Settore
• Ruolo
• Responsabilità e mansioni

Dal 20 maggio 2020 ad oggi

Associazione Nazionale Borghi del Respiro

Turismo, Cultura, Salute (promozione e gestione della tutela ambientale, della salute, dello sviluppo e del turismo sostenibile nei territori dei n. 27 Comuni aderenti all'Associazione)

Consulente amministrativo, contabile, legale.

Controllo amministrativo e contabile della documentazione inviata dai Comuni, verifica dei requisiti e della regolarità e, in caso di istruttoria positiva, selezione e predisposizione dei documenti per le successive fasi di associazione.

Rendicontazione amministrativa e contabile, gestione, conservazione e archiviazione documentale e dei dati, sia in forma digitale che cartacea.

- Date
- Datore di lavoro
- Settore
- Ruolo
- Responsabilità e mansioni

Supporto nel monitoraggio dell'attuazione delle azioni/interventi relativi ai progetti presentati dai Comuni e di tutte le attività progettuali dell'Associazione e degli obiettivi di medio-lungo termine programmati.

Supporto nella programmazione, gestione, controllo e monitoraggio della spesa.

Supporto nell'attività di segreteria, comunicazione istituzionale e nell'assistenza alle richieste di chiarimenti da parte dei Comuni e dei privati interessati.

Supporto amministrativo-contabile nell'organizzazione di eventi per la promozione della mission dell'associazione.

Gestione della contrattualistica, controllo giuridico finanziario e rendicontazione delle spese.

Supporto nella predisposizione di atti generali (Regolamenti, Atto Costitutivo e Statuto) e nella predisposizione dei modelli di documentazione utilizzati dall'Associazione.

Supporto e consulenza giuridico-legale, amministrativa, promozione organizzativa e cura delle relazioni con i Comuni e le Amministrazioni coinvolte nell'attività dell'Associazione Nazionale Borghi del Respiro.

Rendicontazione e monitoraggio delle attività progettuali dell'Associazione. Elaborazione schemi e documenti progettuali, supporto nella definizione di modelli organizzativi.

L'Associazione si avvale di un Comitato Scientifico costituito da ISPRA (Istituto Superiore Protezione e Ricerca Ambientale istituito con l. n. 133/2008 e sottoposto alla vigilanza del Ministero dell'Ambiente), CREA (Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria), UNPLI (Unione Nazionale Pro Loco Italia), AIPO (Associazione Italiana Pneumologi Ospedalieri), SITAB (Società Italiana di Tabaccologia) e Associazione Italiana Pazienti BPCO ONLUS.

Da dicembre 2021 a dicembre 2022

Studio Notarile presso i Notai Israel-Terrenghi e i Notai Suriani - Benedetti - Iannello, Milano
Studio Notarile e Legale

Avvocato, consulenza legale e notarile

Diritto civile, commerciale e gestione dei rapporti con le PP.AA e con i privati.

Redazione atti, analisi delle problematiche nei settori del diritto civile e commerciale, della contrattualistica pubblica e privata, real estate, operazioni m&a di finanziamento, societario - atti costitutivi di società, fusioni, scissioni, atti mortis causa - testamenti e passaggi generazionali di patrimonio a causa di morte.

Stesura di contratti di legge e pareri, anche in ordine alla proprietà intellettuale, normativa della privacy e dell'antiriciclaggio, strumentazione avanzata digitale.

Competenze in istruttoria, visure, reperimento e analisi della documentazione.

Formazione continua e aggiornamento.

- Date
- Datore di lavoro
- Settore
- Ruolo
- Responsabilità e mansioni

Da gennaio 2020 a dicembre 2021

Notaio Luca Falcioni e Notaio Lorenzo de Menna, Roma

Studio Notarile

Avvocato

Consulenza legale e notarile.

Redazione atti, analisi delle problematiche nei settori della contrattualistica pubblica e privata, diritto civile e commerciale, urbanistica, trascrizioni.

Istruttoria e stesura di atti notarili, contratti e pareri, anche in ordine alla proprietà intellettuale, normativa della privacy e dell'antiriciclaggio, analisi e applicazione della normativa comunitaria ed extracomunitaria, strumentazione avanzata digitale.

Attività stragiudiziale.

Formazione continua e aggiornamento.

- Date
- Datore di lavoro
- Settore
- Ruolo
- Responsabilità e mansioni

2015 - 2016

Studio legale in Roma associato Avv. Mattei - Colonnelli - Capozzi - Villa

Studio legale

Collaboratore legale

Collaborazione e supporto nell'attività contenziosa e stragiudiziale, redazione di atti, pareri e contratti.

Attività istruttoria in ambito contenzioso, stragiudiziale e contabile.
Supporto nell'attività d'udienza e preparatoria.

- Date
- Datore di lavoro
- Settore
- Ruolo
- Responsabilità e mansioni

Febbraio 2010 a luglio 2013

Notaio Antonio Germani e Notaio Francesco Gasbarri, Roma

Studio Notarile

Collaboratore legale

Collaborazione e supporto nell'attività istruttoria giuridica e contabile, redazione di atti notarili, pareri, contratti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Istituto / Ente
- Qualifica conseguita

Giugno 2023

Asmel Concorso Enti Locali

Idoneità conseguita qualifica Funzionario Avvocato D1

- Date
- Istituto / Ente
- Qualifica conseguita

Sett. 2021

Corte di Appello di Roma

Iscrizione all'albo degli avvocati

- Date
- Istituto / Ente
- Qualifica conseguita

20 Sett. 2019

Corte di Appello di Roma

Abilitazione all'esercizio della professione forense

- Date
- Istituto / Ente
- Principali materie

Novembre 2011 a Maggio 2023

Corsi di specializzazione e aggiornamento per Avvocati e in ambito notarile: "Foro europeo", "Ius and Law", Scuola Palazzi, Anselmo Anselmi e Lodovico Genghini.

Scuole di specializzazione: diritto civile e commerciale, amministrativo, tributario, diritto penale. Diritto sostanziale e procedurale.

- Date
- Istituto / Ente
- Qualifica conseguita

2008 - 2011

Università degli Studi di Roma Tre

Laurea Magistrale in Giurisprudenza, votazione 108/110

Tesi in Diritto Civile, Relatore Prof. Salvatore Mazzamuto: "Rinegoziazione e portabilità del mutuo"

- Date
- Istituto / Ente
- Qualifica conseguita

Anno 2008

Università degli studi di Roma Tre

Laurea triennale in Scienze Giuridiche

Tesi in Diritto Civile; "L'Adempimento del terzo"

- Date
- Istituto / Ente
- Qualifica conseguita

2000

Liceo Classico "D. Cotugno", L'Aquila

Maturità classica

PUBBLICAZIONI

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Istituto / Ente • Titolo Articolo Scientifico 	<p>2013</p> <p>Atti e casi notarili Vol.1, collana di diritto notarile diretta da Lodovico Genghini, casa editrice Dike.</p> <p><i>"Svolgimento dei casi dei concorsi, non estratti, di inter vivos, mortis causa e societario."</i></p>
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRA LINGUA	INGLESE – PROFESSIONALE COMPLETO SPAGNOLO – INTERMEDIO
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<ul style="list-style-type: none"> • Abilità organizzative, di problem solving e di mediazione dei contrasti • Multitasking e abilità gestionali • Doti comunicative, relazionali, di lavoro in team e di iniziativa • Principali programmi windows e pacchetto office • Gestione ed archiviazione dati ed utilizzo di sistemi NAS, one drive o cloud • Digitalizzazione delle procedure • Piattaforme posta elettronica, pec, web meeting/conferencing

La sottoscritta, ai sensi di legge, dichiara che le informazioni rispondono a verità.
Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003.

L'Aquila, 20/10/2023

