

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Avv. VITTORIA CALIGIURI**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Attuale occupazione (dal novembre 2010)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Legale Avv. Vittoria Caligiuri**
- Tipo di azienda o settore **Studio Legale**
- Tipo di impiego **Libero professionista**
- Principali mansioni e responsabilità **Avvocato e Consulente aziendale e nella gestione del credito
(Commerciale, Civile, Bancario e Finanziario, Famiglia, Recupero Crediti, Lavoro, Previdenza e Assistenza Sociale)**
- Date (da – a) **novembre 2012 - marzo 2014**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Legale Avv. Massimo Marcucci – Spoleto (PG)**
- Tipo di azienda o settore **Studio Legale**
- Tipo di impiego **Collaborazione**
- Principali mansioni e responsabilità **Avvocato
Attività di sostituzione in udienza
(Commerciale, Civile, Lavoro, Previdenza e Assistenza Sociale)**
- Date (da – a) **dicembre 2010- ottobre 2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Avv. Lorenzo Tizi - Studio Legale Torlini e Associati, Spoleto (PG)**
- Tipo di azienda o settore **Studio Legale**
- Tipo di impiego **Collaborazione**
- Principali mansioni e responsabilità **Avvocato
(Commerciale, Civile)**

- Date (da – a) **Luglio '07 – Luglio '09**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Clabo Group S.p.A. Jesi (AN) e consociata IBA S.p.A. Grassobio (BG)
- Tipo di azienda o settore Industria Arredamento
- Tipo di impiego Credit Manager – Responsabile Ufficio Legale
- Principali mansioni e responsabilità
 - definizione, organizzazione e coordinamento della politica del credito in sinergia con la politica commerciale e degli obiettivi quantitativi e qualitativi;
 - gestione del portafoglio clienti nazionali ed internazionali con il presidio della policy crediti (SIAC-EULER HERMES) ai fini della riduzione del rischio;
 - analisi dell'affidabilità della clientela non sottoposta a copertura assicurativa, attraverso l'utilizzo di banche dati e analisi dei bilanci, individuando le opportune politiche di credito in collaborazione con le esigenze commerciali;
 - coordinamento e definizione dei termini di pagamento, dilazioni, interessi ed eventuali piani di rientro secondo la politica creditizia aziendale, anche attraverso visite dirette al cliente;
 - gestione dell'attività di collection interna tramite reportistica ad hoc volta a monitorare lo scaduto e l'extrafido, in sincronia e collaborazione con la rete commerciale (direttore commerciale, 2 brand manager italia, 6 area manager estero, 13 agenti) ed il monitoraggio dell'attività di sollecito telefonico ed epistolare (sollecito, messa in mora e diffide legali) eseguito dall'ufficio amministrativo;
 - coordinamento di partners esterni quali società di recupero, società di assicurazione sul credito e studi legali;
 - gestione dello stragiudiziale relativo a rapporti con clienti, fornitori, consulenti etc.
 - supervisione della contabilità clienti (3 risorse) e formazione e coordinamento di 2 stagisti.

- Date (da – a) **Marzo '00 – Luglio '07**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Geom. Peverini Renzo Fabriano (AN)
- Tipo di azienda o settore Agenzia Immobiliare
- Tipo di impiego Collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità
 - Procacciatore di soluzioni immobiliari in vendita ed in locazione;
 - Gestione delle vendite e locazioni dal primo contatto alla stipula del relativo atto;
 - Supporto legale per dirimere eventuali disaccordi nel corso del rapporto di locazione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Novembre 2010**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Abilitazione alla professione di Avvocato. Ancona**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - ottobre 2005 a luglio 2007
 - Pratica Legale c/o Avv. Geremia Ruggeri – Fabriano)
 - Ottobre '05 – Ottobre '07
 - Scuola biennale per la professione legale (penale, civile, amministrativo) -Consiglio Ordine Avvocati di Ancona.
- Maggio '10**
- Corso di formazione per Conciliatori Professionisti di controversie Civili, Societarie e Bancarie.**
- Accreditato dal ministero della Giustizia. Concilia Spa.
- Novembre '09 – Febbraio '10**
- Master in Diritto Societario. Le società di capitali: gestione, governante, controllo e operazioni straordinarie. (Euroconference-accreditato) – Milano.**
- Relatori: Notai, Commercialisti, Avvocati.

Ottobre '08

Seminario in Credit management. (Euroconference/Lince) - Bologna
Relatori: Credit Manager BARILLA CORPORATE, Credit Manager AMADORI.

Marzo - Giugno '08

Corso d'inglese livello intermedio (livello 7° su 9) - Victoria School di Jesi

Dicembre '06 - Marzo '07

Corso di Formazione ed Aggiornamento di Diritto di famiglia e Minorile – AIAF Ancona c/o Tribunale di Ancona.

Giugno '05

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Camerino (MC) con la votazione 106/110.

2002

Corso di diritto comunitario, Jean Monnet. Università di Camerino.

Luglio '95

Diploma di Ragioneria con indirizzo I.G.E.A. (giuridico, economico e amministrativo) conseguito presso l'I.T.C. "A. Morea" di Fabriano (AN) con votazione 53/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Negoziazione e problem solving

MADRELINGUA

[ITALIANO]

ALTRE LINGUA

TEDESCO, INGLESE FRANCESE

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

COMPLESSIVAMENTE BUONO

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.

Buone capacità relazionali e di collaborazione verso un comune obiettivo.
Capacità naturali e potenziate in azienda.

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.

Buone capacità di organizzazione e coordinamento di un gruppo di persone, nonché di formare personale.

Skills acquisite in azienda.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Buone capacità nell'utilizzo del computer: pacchetto Office (word, excel...), internet,
PCT.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Spoleto, li 15.02.2018

Avv. Vittoria Caligiuri