

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MAMMETTI ILARIA

Indirizzo

VIA FORMALEMURA, 23/A – 00036 PALESTRINA (RM)

Telefono

Fax

E-mail

Ilariamammetti74@libero.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

02/10/1974

Luogo di nascita

ROMA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/06/2013 ad oggi

Cilia Italia srl gruppo Ratp Dev Italia, via Valvarina n.1 – 00036 Palestrina (RM)

Trasporto pubblico locale, scuolabus ed altri trasporti di passeggeri.
impiegata

Responsabile affari generali -risorse umane -area legale

01/02/2009-30/05/2013

Cilia spa, via Valvarina n.1 – 00036 Palestrina (RM)

Impiegata

Responsabile affari generali -risorse umane -area legale

01/12/2006 -31/01/2009

Flow Numbers Service srl

Società di consulenza sul lavoro, fiscale, legale

Impiegata

Attività di consulenza legale ed amministrativa.

2000 – 2005

Studio legale avv. Giuliano Pompa in Roma

Studio legale avv. Alessandra Rainaldi in Palestrina

Pratica forense

Collaborazione legale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

- Conseguito nell'A.S. 1993/1994 diploma di Liceo Classico con votazione di 57/60 presso l'Istituto "Claudio Eliano" di Palestrina (RM)
- Conseguita in data 15/12/1998, laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli studi di Roma "La Sapienza", con votazione di 108/110, con la discussione di una tesi in diritto civile "il contratto di maternità surrogata e le pratiche di inseminazione artificiale" nel diritto nazionale ed internazionale.
- Nell'iter universitario frequentazione di un corso approfondito, presso la cattedra del prof. Stefano Rodotà, sulla privacy e le problematiche connesse alla protezione dei dati personali.

Percorso post-laurea:

- Iscritta all'ordine dei praticanti avvocati di Roma nell'Aprile 1999;
- Conseguito attestato della scuola forense del Lazio, 2000/2001, presso Il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma;
- Svolgimento della pratica forense biennale presso studi legali di Roma e Palestrina;
- Conseguito in data 28/11/2002 il **titolo di Avvocato**, presso la Corte di Appello di Roma, con la discussione orale delle seguenti materie: diritto civile, diritto processuale civile, diritto penale, diritto costituzionale, diritto ecclesiastico, deontologia forense;
- Iscritta, in data 28/03/2003, al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Tivoli;
- Collaborazione saltuaria con studi legali e svolgimento d'attività stragiudiziale in ambito civilistico: pareri, contratti, transazioni e consulenze.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

- Gestione attività Affari Generali e Personale;
- Gestione interna contenziosi aziendali;
- Interfaccia legale;
- Interfaccia con enti pubblici, anche nella gestione del compliance anticorruzione;
- Gestione libri sociali (Assemblee, Cda) e redazione relativi verbali;
- Interfaccia sindacale, gestione e redazione dei verbali di incontro;
- Gestione e coordinamento contrattualistica con referenti pubblici e privati;
- Supporto attività procedure di gara ad evidenza pubblica;
- Gestione e coordinamento procedure disciplinari nei confronti del personale dipendente in aderenza alla L. n. 300/1970 s.m.i. ed al CCNL applicato.
- interfaccia con controller interni ed esterni (casa madre, revisori contabili, società di revisione, studi legali, ecc.)
- Supervisione gestione della posta elettronica aziendale con particolare riferimento alla posta certificata (PEC);

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

Francese

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

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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.

La comunicazione costante con circa 120 dipendenti, con consulenti esterni, con referenti di enti pubblici, con rappresentanti di organizzazioni sindacali, ecc. ha migliorato nel tempo un approccio diversificato e trasversale, ha affinato l'empatia, l'ascolto ed il disinnescamento dei conflitti.

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 di lavorare sia in gruppo che in autonomia, di fare squadra coordinandone le attività e finalizzando gli obiettivi;
- Flessibilità;
- Organizzazione e gestione del tempo;
- Pianificazione e gestione di progetti;
- Rispetto delle tempistiche date;
- Buona resistenza allo stress;

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

Buona capacità di utilizzo del p.c. e dei principali software di office automation (es. Word, Excel, Access, Power Point), browser Internet casella di posta elettronica ordinaria e certificata.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

/

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Passione per la lettura, l'arte, la natura ed il Jogging

ALLEGATI

/

Data: 14/05/2024

Firma: *Ilaria Mammetti*



Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae in base al D.Lgs. 196/2003 smi e al Regolamento UE 2016/679, consentendo ai destinatari dello stesso di utilizzare le informazioni ivi indicate.

Data: 14/05/2024

Firma: *Ilaria Mammetti*

