

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Ornella Scognamiglio**

📍 Via Alcide De Gasperi n.1, Sant'Anastasia (NA)

☎ 0815302236 📠 3397303554

✉ omellascognamiglio4@gmail.com

👤 Sesso: Femmina | 📅 Data di nascita: 30/06/1988 | 🇮🇹 Nazionalità: Italiana

## TITOLO DI STUDIO

**Laurea Magistrale in Giurisprudenza**  
conseguita presso l'Università degli studi di Napoli Federico II

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

01/2020 – ad oggi

**Assistant Middle Market**

Mag S.p.a. Società di Brokeraggio assicurativo – Via Francesco Crispi, 74 -Napoli

04/2019 – 01/2020

**Praticante avvocato**

Ufficio legale Istituto Nazionale della Previdenza Sociale (I.N.P.S.)

- Diritto Civile, in particolare diritto del lavoro e della previdenza sociale. Nello specifico ho partecipato all'attività di studio occupandomi dell'analisi ed approfondimento delle questioni giuridiche prospettate e della redazione di atti giudiziari. Ho presenziato alle udienze, principalmente nel foro di Napoli, seguendo con particolare interesse lo sviluppo delle cause a cui ho collaborato. Ho acquisito la padronanza dei siti e delle periferiche necessarie per l'utilizzo del processo civile telematico nonché la formazione ed archiviazione dei fascicoli cartacei e digitali.

09/2014 – 10/2017

**Segretaria - Collaboratrice**

Studio Legale di Vincenzo Giuliano – Via Giuseppe Semmola n. 127 Ercolano (NA)

- Diritto Civile, in particolare diritto del lavoro, diritto di famiglia, responsabilità extracontrattuale ex art. 2043. Nello specifico ho partecipato all'attività di studio occupandomi dell'analisi ed approfondimento delle questioni giuridiche prospettate e della redazione di atti giudiziari. Ho svolto, inoltre, attività proprie di segreteria (fascicolazione degli atti, formazione ed archiviazione dei fascicoli cartacei e digitali, copiatura di minute per corrispondenza epistolare, formazione fascicoli, processo telematico).

09/2012 – 07/2014

**Referente di sala / sportellista**

Agenzia di scommesse di Giovanni Natoli - Via Brindisi n. 94 Napoli (NA)

- Preparazione della sala per l'accettazione scommesse e degli addetti alla ricezione e pagamento delle giocate previa autorizzazione anche meccanografica/informativa.

09/2010 – 02/2011 **Operatrice telefonica**

Consulting / Technology / Outsourcing Assist S.p.a. – Via Argine 475 Napoli (NA)

- Contatti telefonici con la clientela / registrazione contratti

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

07/2019 **Esami singoli integrativi**

conseguiti presso Università telematica Pegaso

- Istituzioni di diritto pubblico (06 CFU), Economia politica (06 CFU), Politica Economica (12 CFU), Economia aziendale (12 CFU)

07/2017 **Laurea Magistrale in Giurisprudenza**

conseguita presso Università degli studi di Napoli "Federico II"

- diritto civile e la relativa procedura, diritto penale e la relativa procedura, diritto amministrativo e la relativa procedura, diritto finanziario, diritto bancario, diritto commerciale, scienze delle finanze, economia politica, diritto del lavoro, diritto internazionale, diritto dell'Unione europea, diritto ecclesiastico, diritto costituzionale, diritto privato. In più sono state approfondite materie di ordine storico e filosofico.

07/2010 **Diploma di maturità classica**

conseguito presso il Liceo Classico E. Torricelli – Via Santa Aloia ,82, Somma Vesuviana (NA)

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiana

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
Spagnolo	A2	B1	A1	A1	A1

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** Ottima capacità di comunicazione, acquisite durante il lavoro e gli anni di studi sia universitari che liceali, partecipando alla creazione di gruppi scolastici, extrascolastici, scambi interculturali e realizzazioni di progetti sviluppati all'interno del corso di laurea con seminari. Ottimo approccio nelle relazioni pubbliche e grande capacità collaborativa nello svolgimento di una qualsiasi attività, contribuendo al raggiungimento di un obiettivo.

**Competenze organizzative e gestionali** Buon senso dell'organizzazione sia nel lavoro che nel tempo libero , gestisco al meglio il tempo a disposizione per svolgere i miei compiti fino in fondo. Capacità di lavorare in situazioni di stress strettamente legate alle scadenze dell'attività

lavorativa.  
 Capacità nella gestione delle emergenze e degli imprevisti.  
 Forte motivazione ed entusiasmo nello svolgere gli incarichi affidati.

**Competenze professionali** Ottima padronanza dei sistemi operativi Windows 98/Xp/Vista/7 , Apple Mac Os X 10/Snow Leopard e conoscenza dei degli strumenti Microsfot Office in particolare: Word, Excel e Powerpoint;  
 Ottima conoscenza e utilizzo della posta elettronica;  
 Ottima conoscenza generale nell'uso del PC e del materiale informatico;  
 Buona padronanza nella gestione di periferiche hardware quali stampanti, scanner, masterizzatori e dell'utilizzo di programmi per la digitalizzazione di documenti ed immagini.

**Interessi extra professionali** Nutro una grande passione per l'escursionismo, il Trekking ed i Viaggi oltre che per la letteratura italiana, il cinema d'autore, la fotografia.

**Competenze digitali**

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente Avanzato	Utente Avanzato	Utente Autonomo	Utente Autonomo	Utente Autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- Ottima conoscenza degli strumenti Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Navigazione in internet, facilmente eseguibile
- Ottima padronanza dei sistemi operativi Windows 98/XP/Vista/7 , Apple Mac Os X 10/Snow Leopard

**Patente di guida** tipo B

**Dati personali** Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel mio curriculum vitae ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).