



## Curriculum Vitae Europass



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ELENA PISCUOGLIO**  
Luogo e Data di nascita **Napoli, 13 ottobre 1984**  
E-mail [elena.piscuoglio@unina.it](mailto:elena.piscuoglio@unina.it)  
Telefono **0817682602**

### Occupazione Settore professionale

**Funzionario/ Settore Amministrativo-Dipartimentale**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

Date	<b>06/2024 – IN CORSO</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Funzionario Amministrativo</b>
Principali attività e responsabilità	Revisione contratti per l'attività conto terzi del Dipartimento. Gestione delle procedure di acquisto di servizi e forniture per il DICMaPI.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Università degli Studi di Napoli Federico II – Dipartimento di Ingegneria Chimica, dei Materiali e della Produzione Industriale (DICMaPI)</b> Piazzale V. Tecchio n. 80 80125 Napoli
Tipo di attività o settore	<b>Ufficio Contabilità e Bilancio</b>
Date	<b>05/2022 – 05/2024</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Avvocato</b>
Principali attività e responsabilità	Attività di udienza. Assistenza e consulenza ai clienti. Redazione di atti giudiziari e stragiudiziali, ricerche di giurisprudenza, studio dei singoli casi. Consulente e difensore in sede processuale di soggetti privati innanzi ai Tribunali. Formazione praticanti avvocati.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Studio Legale Avv.ti Maione</b> Via Stazio n. 3 80132 Napoli
Tipo di attività o settore	<b>Studio legale – Diritto Civile: Recupero crediti, Risarcimento danni, Contrattualistica. Diritto del lavoro. Sede del Consolato Colombiano</b>
Date	<b>01/2022 – 03/2022</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Legal Advisor - Stage</b>
Principali attività e responsabilità	Attività di consulenza in IPR
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Top View s.r.l.</b> Via Alessandro Pertini 25 d 81020 San Nicola La Strada (CE)
Tipo di attività o settore	<b>PMI di UAS Engineering specializzata nell'integrazione dei droni nei processi aziendali</b>
Date	<b>01/2021 – 01/2022</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Legal</b>

Principali attività e responsabilità	Attività di recupero crediti stragiudiziale e giudiziale (invio di diffide, conclusione di accordi, invio di liberatorie, gestione delle diffide in entrata, gestione dei crediti NPL) Pianificazione e realizzazione di nuove azioni e strategie di recupero credito - anche in collaborazione con aziende esterne - e monitoraggio dei risultati Gestione dei reclami provenienti dai clienti (normativa TUB, portale CRIF, normativa GDPR)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Soisy S.p.A.</b> Piazzale Libia n. 1 20135 Milano
Tipo di attività o settore	<b>Recupero Crediti e Contenzioso</b>
<b>Date</b>	<b>11/2015 – 05/2019</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Avvocato</b>
Principali attività e responsabilità	Attività di udienza. Assistenza e consulenza ai clienti. Redazione di atti giudiziali e stragiudiziali, ricerche di giurisprudenza, studio dei singoli casi. Consulente e difensore in sede processuale di soggetti privati innanzi ai Tribunali. Formazione praticanti avvocati.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Studio Legale Grimaldi</b> Via Riviera di Chiaia n.° 276 80132 Napoli
Tipo di attività o settore	<b>Studio legale – Diritto Civile: Recupero crediti, Risarcimento danni, Contrattualistica. Diritto del lavoro.</b>
<b>Date</b>	<b>09/2017 – 01/2018</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Legal</b>
Principali attività e responsabilità	Correzione degli elaborati per gli iscritti al corso di preparazione all'esame per l'abilitazione forense
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Scuola Forense ForoEuropeo</b> Via Cardinal De Luca n. 1 000196 ROMA www.foroeuropeo.it
Tipo di attività o settore	<b>Scuola Forense – Rivista Giuridica – Formazione ed aggiornamento professionale</b>
<b>Date</b>	<b>27/03/2017 – 27/09/2017</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Avvocato</b>
Principali attività e responsabilità	Attività di udienza. Redazione di atti giudiziali e stragiudiziali, ricerche di giurisprudenza, studio dei singoli casi. Consulente e difensore in sede processuale del Comune dinanzi ai TAR e Tribunali. Formazione praticanti avvocati. Supporto nell'attività di gestione dell'ufficio legale comunale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Marano di Napoli – Ufficio Legale</b> Corso Umberto I N° 16 80016 Marano di Napoli (Na) Email: <a href="mailto:avvocatura@pec.comunemaranodinapoli.gov.it">avvocatura@pec.comunemaranodinapoli.gov.it</a>
Tipo di attività o settore	<b>Pubblica Amministrazione – Diritto Amministrativo. Abusivismo edilizio. Diritto Civile: Recupero crediti, Risarcimento danni, Contrattualistica. Diritto del lavoro.</b>
<b>Date</b>	<b>09/2014 – 11/2015</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Avvocato</b>
Principali attività e responsabilità	Redazione di atti giudiziali e stragiudiziali, ricerche di giurisprudenza, studio dei singoli casi, udienze. Consulente e difensore in sede processuale di soggetti privati davanti i Tribunali civili.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Avv.ti M. Trematerra e G. Caccavale</b> Piazzetta Luca D'Aosta n.° 265 80132 Napoli
Tipo di attività o settore	<b>Studio legale – Diritto Civile: Recupero crediti, Risarcimento danni, Contenzioso tributario, Responsabilità bancaria.</b>
<b>Date</b>	<b>01/2013 – 01/2014</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Consulente</b>
Principali attività e responsabilità	Attività di recupero crediti stragiudiziale. Gestione di un portafoglio di clienti morosi. Risoluzione delle problematiche riscontrate dalla clientela. Gestione scadenziario pagamenti. Redazione di report riguardante i casi più complessi.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Findomestic Banca S.p.A.</b> Via del Fiumicello n° 7 80142 Napoli

Tipo di attività o settore	<b>Recupero e Contenzioso</b>
<b>Date</b>	<b>05/2012 – 01/2013</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Avvocato</b>
Principali attività e responsabilità	Attività di assistenza, rappresentanza e difesa in giudizio innanzi le magistrature Amministrative. Pareristica, ricerche giurisprudenziali. Appalti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Marano di Napoli – Ufficio Legale</b> Corso Umberto I N° 16 80016 Marano di Napoli (Na) Email: <a href="mailto:avvocatura@pec.comunemaranodinapoli.gov.it">avvocatura@pec.comunemaranodinapoli.gov.it</a>
Tipo di attività o settore	<b>Pubblica Amministrazione – Diritto Amministrativo: Appalti pubblici, Espletamento gare.</b>
<b>Date</b>	<b>03/2011 - 07/2011</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Avvocato junior</b>
Principali attività e responsabilità	Assistenza legale e sociale agli immigrati: redazione di ricorsi, assistenza nell'attività di rinnovo dei documenti, ricerca del lavoro, assistenza giuridica dinanzi alle Autorità Pubbliche. Attività di ricerca giurisprudenziale e studio dei singoli casi.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Cear - Comisión Española de Ayuda al Refugiado</b> Calle Relator N° 6 41002 Sevilla
Tipo di attività o settore	<b>Organizzazione Non Governativa – Immigrazione, diritto d'asilo</b>
<b>Date</b>	<b>01/2010 - 12/2010</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Praticante abilitato</b>
Principali attività e responsabilità	Attività di assistenza, rappresentanza e difesa in giudizio innanzi le magistrature civili, amministrative e tributarie; assistenza e consulenza in materia di diritto civile, diritto di famiglia.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Avv.ti E. Pepe e M. Pisaniello</b> Via A. di Montecassino N° 12 80136 Napoli
Tipo di attività o settore	<b>Studio Legale – Diritto Civile: Separazioni e divorzi, Risarcimento danni, Recupero crediti. Diritto del Lavoro.</b>
<b>Date</b>	<b>11/2008 – 12/2009</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Praticante avvocato</b>
Principali attività e responsabilità	Gestione delle pratiche, organizzazione del lavoro d'ufficio, presenza alle udienze, redazione di atti e pareri, relazione con i clienti, ricerche di giurisprudenza, studio dei singoli casi. Assistenza e consulenza in favore di amministrazioni locali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Avv.ti A. Tornitore e F. Femiano</b> Viale della Costituzione Is. G/8 – Centro Direzionale 80143 Napoli
Tipo di attività o settore	<b>Studio Legale – Diritto Civile ed Amministrativo</b>
<b>Date</b>	<b>11/2007 – 11/2008</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Collaboratrice Giuridico-Amministrativo</b>
Principali attività e responsabilità	Organizzazione del lavoro d'ufficio, assistenza giuridica nell'attività di rinnovo dei permessi di soggiorno, assistenza giuridica ai rifugiati politici e richiedenti asilo, contratti di lavoro, progettazione, mediazione linguistica.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>A.N.O.L.F. (Associazione Nazionale Oltre Le Frontiere)</b> Via Medina N° 5 80133 - Napoli
Tipo di attività o settore	<b>Associazione promossa dalla Cisl (Confederazione Italiana Sindacati Lavoratori) – Immigrazione, diritto d'asilo</b>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<b>Date</b>	<b>04/2021 – 03/2022</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Diploma di Master di Secondo Livello in Legal Manager e Advisor</b>
Principali tematiche	Project Management e soft skills, Principi di Economia Aziendale, Principi di Diritto Tributario, Governance e sistemi di controllo societario, Responsabilità degli Organi di Amministrazione e Controllo degli illeciti, Bilancio, fiscalità d'impresa e operazioni straordinarie, Crisi e Risanamento dell'Impresa, Rapporti di lavoro
Nome dell'organizzazione erogatrice	<b>Università degli Studi di Napoli Parthenope</b>

dell'istruzione e formazione

<b>Date</b>	<b>09/2021 – 12/2021</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche	Occupations, Areas of Practice, Business Entities, Numbers, Property, Contracts (incl. Drafting), Crimes, Taxes, Litigation, E-mails, Banks, Clients
Nome dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<b>EFLIT – Legal and Financial English</b>
<b>Date</b>	<b>03/2011 – 07/2011</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Vincitrice di borsa di studio per il Programma Europeo <b>"Leonardo Da Vinci" - LLP</b>
Nome dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<b>Essenia UETP</b>
<b>Date</b>	<b>01/2010 – 12/2010 -</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Attestato di frequenza</b>
Principali tematiche	Diritto civile, Diritto penale, Diritto processuale civile. Approfondimento di casi giuridici e ricerche giurisprudenziali. Partecipazione a giornate formative forensi.
Nome dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<b>Istituto di Studi Giuridici Militerni</b>
<b>Date</b>	<b>10/2003 - 10/2008</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea Magistrale in Giurisprudenza
Nome dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<b>Università degli Studi di Napoli Federico II</b> Tesi in Diritto Costituzionale: La tutela costituzionale dei lavoratori immigrati. Italia e Spagna: esperienze a confronto.
<b>Date</b>	<b>25/06/2008</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Attestato di frequenza - A.N.O.L.F.</b>
Principali tematiche	Partecipazione al seminario formativo "Le discriminazioni nel contesto socio-lavorativo: analisi del fenomeno, forme di tutela giuridica, casi di studio" - Progetto Leader (Lavoro e occupazione senza Discriminazioni Etniche e Religiose")
<b>Date</b>	<b>14/01/2008 - 19/01/2008</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Attestato di frequenza - A.N.O.L.F.</b>
Principali tematiche	Partecipazione al "Corso di Formazione Generale per Volontari in Servizio Civile" Montesilvano (Pe) - Progetto "Diritti senza frontiere"
<b>Date</b>	<b>09/2005 – 07/2006</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Vincitrice di borsa di studio per la partecipazione al <b>"Progetto Socrates -Erasmus" Universidad de Alicante (Spain)</b>

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

MADRELINGUA **Italiana**

ALTRE LINGUE

**Spagnolo**

C1 Utente avanzato C1 Utente avanzato C1 Utente avanzato C1 Utente avanzato C1 Utente avanzato

**Inglese**

B2 Utente autonomo B2 Utente autonomo B2 Utente autonomo B2 Utente autonomo B2 Utente autonomo

CAPACITÀ E COMPETENZE SOCIALI  
E ORGANIZZATIVE

Buona capacità di integrazione e adattamento ad ambienti di lavoro multiculturali; spiccata predisposizione al lavoro in team acquisita con le diverse esperienze lavorative. Buona capacità di gestione e di organizzazione del lavoro individuale e di gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
INFORMATICHE

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows 8 - XP e Vista, del pacchetto Office ed Internet.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

**Aprile – Giugno 2014 – Corso Intensivo di preparazione al concorso in Magistratura presso l'Istituto di studi giuridici L. Militerni**

**Settembre 2012 Lingua Più – Corso Intensivo di conversazione di Inglese**

**Marzo 2012 Accademia Internazionale delle Lingue – Corso di conversazione Inglese**

**Maggio 2003 Istituto Cervantes – Lingua Spagnola (Livello Intermedio)**

**Aprile 2004 Trinity College – Lingua Inglese (Livello 5)**

## PATENTE O PATENTI

Automobilistica B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI AVVOCATO

*Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs n. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.*