

INFORMAZIONI PERSONALI

Elisabetta De Feo

✉ edefeo@unior.it

Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

Funzionario – Settore Professionale Amministrativo-GestionaleESPERIENZA
PROFESSIONALE

Aprile 2025 - Oggi

Responsabile di Unità Organizzativa di III livello (Capo-Ufficio) – Ufficio Legale e Procedimenti Disciplinari

Nomina D.D.G. n.244 del 04.04.2025

Università degli studi di Napoli "L'Orientale", via Chiatamone 61/62 – Napoli

- attività stragiudiziale: predisposizione di atti (diffida e messa in mora, querele/esposti/denunce, transazioni e conciliazioni), consulenza legale e formulazione di pareri tecnico giuridici in materia di diritto civile, amministrativo e penale alle diverse Strutture di Ateneo ed agli organi di Governo, previa istruttoria e studio della fattispecie attraverso la consultazione di norme, dottrina e giurisprudenza;
- esame preliminare degli atti giudiziari notificati all'Ateneo con riferimento a tutti gli atti di contenuto civile, contenzioso del lavoro, amministrativo o penale emessi dal Giudice, dalla cancelleria del Tribunale oppure redatti da avvocati (ricorso al TAR, ricorso al Consiglio di Stato, atto di citazione, atto di appello, ricorso per Cassazione, atto di precetto, atto di pignoramento, decreto ingiuntivo, sentenze, ordinanze, giudizio di ottemperanza);
- attività di supporto all'Avvocatura dello Stato ed agli Avvocati di libero foro nella predisposizione di relazioni illustrative/difensive dettagliate in punto di fatto e diritto e corredate dalla relativa documentazione, nel caso in cui sia necessario promuovere un giudizio o resistere in un giudizio per l'Ateneo;
- costituzione in giudizio e rappresentanza in giudizio per l'Ateneo come funzionario, nei casi previsti dalla legge o su delega dell'Avvocatura dello Stato nel giudizio di 1° grado innanzi al Giudice di Pace, o al Giudice del Lavoro ex art. 2 del R.D. 1611/1933, predisposizione di dichiarazioni di quantità ex art. 547 e 548 c.p.c. in qualità di terzo pignorato innanzi al Tribunale nella procedura di esecuzione forzata;
- affidamento di incarichi ad Avvocati di libero foro e a Notai secondo il disposto del Regolamento di Ateneo per l'affidamento dei patrocini legali e degli incarichi notarili emanato con D.R. n. 532 del 11.06.2019;
- attività contrattuale estrinsecantesi nella individuazione e successiva predisposizione delle procedure di scelta del contraente (redazione di avvisi pubblici e/o manifestazioni di interesse) nel caso di acquisto, vendita e locazione di immobili per l'Ateneo e successiva predisposizione di schemi contrattuali; attività di supporto e consulenza per la redazione di schemi contrattuali per le diverse strutture di Ateneo;
- attività di recupero dei crediti attraverso procedimento di ingiunzione ai sensi del R.D. 14 aprile 1910 n. 639 ed attraverso la riscossione coattiva a mezzo ruolo ai sensi del D.P.R.29.09.1973 n. 602, del D.P.R. 28.01.1988 n. 43 e del D.lgs n. 46 del 26.02.1999;
- iter delle donazioni di beni mobili o di altre utilità in favore dell'Ateneo con redazione della conseguente scrittura privata;
- Azioni disciplinari inerente il personale di Ateneo.

Attività o settore Pubblica Amministrazione

Febbraio 2024 – Marzo 2025 **Responsabile di Unità Organizzativa di II livello (Capo-Ufficio) – Ufficio Legale e Contenzioso del lavoro**

Nomina D.D.G. n.28 del 30.01.2024

Università degli studi di Napoli "L'Orientale", via Chiatamone 61/62 – Napoli

Luglio 2022 – Gennaio 2024 **Funzionario afferente all'Ufficio Legale e Contenzioso del Lavoro**

Università degli studi di Napoli "L'Orientale", via Chiatamone 61/62 – Napoli

Luglio 2022 - Oggi **Ulteriori incarichi di responsabilità**

Università degli studi di Napoli "L'Orientale", via Chiatamone 61/62 - Napoli

- Componente staff privacy di supporto al RDP- delibera cda del 20/12/2023.
- Componente di commissione esaminatrice nominata con D.D.G. n. 335/2023 prot. n. 69220 del 25/10/2023, per le progressioni economiche verticali CAT C.
- Componente di delegazione di parte datoriale per la Contrattazione integrativa di Ateneo per l'anno 2023 (delibera di Cda del 28/02/2023).
- RUP manifestazione di interesse finalizzata all'acquisto di immobile da destinare a centro didattico (prot. n. 3741 rep. n. 8 del 23/01/2023).
- Componente di delegazione di parte datoriale per la contrattazione integrativa di Ateneo per l'anno 2022 (delibera di Cda del 26/10/2022).
- RUP manifestazione di interesse per acquisizione di immobile per le esigenze di spazi per la didattica (prot. n. 58482 del 06/09/2022).
- Componente di commissione di concorso e di gara, sopra e sotto soglia.

Attività o settore Pubblica Amministrazione

Gennaio 2008 – Giugno 2022 **Collaboratore Amministrativo afferente all'Ufficio Legale**

Università degli studi di Napoli "L'Orientale", via Chiatamone 61/62 - Napoli

Dicembre 2006 – Dicembre 2007 **Collaboratore Amministrativo afferente al C.I.L.A. (Centro Interdipartimentale dei Servizi linguistici ed Audiovisivi)**

Università degli studi di Napoli "L'Orientale", via Chiatamone 61/62 – Napoli

- cura degli adempimenti amministrativi del Centro;
- redazione di contratti e convenzioni di competenza della struttura anche nell'ambito dell'attività conto terzi;
- redazione lettere contratto per conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa;
- attività di supporto agli organi del centro.

Attività o settore Pubblica Amministrazione

POSIZIONE RICOPERTA

Avvocato

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

Gennaio 2004 – Novembre 2007

Avvocato

Studio Legale Associato Caione- Santa Maria Amato- Via Duomo 248, Napoli

- Analisi del caso presentato dal cliente e della relativa documentazione;
- Rappresentanza e difesa nei giudizi civili innanzi al Giudice di Pace, al Tribunale Ordinario ed al Giudice Ordinario in Funzione di Giudice del lavoro in primo grado;
- discussione ricorsi dinanzi alla Commissione Tributaria di Napoli;

- Assistenza redazione atti di costituzione e comparse di costituzione e risposta nei giudizi di appello;
- Negoziazione di accordi in vertenze civili e contrattualistica

Attività o settore Legale

Maggio 2006 - Novembre 2007

Avvocato

FP- CISL- sede di Napoli

- Convenzione per l'esecuzione di prestazioni professionali avente ad oggetto attività di consulenza e di patrocinio per le controversie civili, amministrative e del lavoro e previdenza degli iscritti.

Attività o settore Legale

Gennaio 2005 - Dicembre 2005

Incarico di collaborazione coordinata e continuativa per Docenza

GENERALE INDUSTRIELLE FORMAZIONE SRL - Milano

Organizzazione corso per acquisire le nozioni base per il personale da avviare al lavoro interinale

Attività o settore Docenza e Formazione

Gennaio 2002 - Dicembre 2004

Praticante Abilitato

Comune di Casoria Ufficio Legale – Casoria (NA)

- Redazione di atti amministrativi;
- approfondimento delle conoscenze inerenti le procedure e le problematiche riguardanti gli appalti pubblici;
- acquisizione di competenze necessarie per la formazione di atti amministrativi e pareri- in materia di diritto amministrativo;
- assistenza stragiudiziale;
- assistenza nella rappresentanza, patrocinio- ed assistenza in giudizio dinanzi al Giudice di Pace, al Tribunale Ordinario ed al TAR nelle controversie civili, amministrative e tributarie.

Attività o settore Legale/Pubblica Amministrazione

Gennaio 2001 - Dicembre 2001

Praticante Abilitato

Studio Legale Avv. Aldo Papa – Casoria (NA)

Pratica forense con approfondimento delle tematiche del diritto civile e del diritto del lavoro.

Attività o settore Legale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

giugno 2024

Master di II Livello in “Strategie Organizzative e di Innovazione nella P.A.”- 60 CFU

Università Telematica Pegaso.

Gennaio 2005 – Dicembre 2013

Iscrizione all'albo degli Avvocati della provincia di Napoli

Consiglio dell'ordine degli avvocati di Napoli.

- Maggio 2002 **Abilitazione alla professione di Avvocato**
Corte di Appello di Napoli.
- Marzo 2003 – Febbraio 2004 **Master di Alta Formazione in "E-Business Management" con stage in Italia presso Azienda Dial (Na) e stage estero presso Sede ICE Barcellona (Spagna)**
E.A.F.R.A Ente ACAI Formazione e Ricerca Artigiani p.m.i.
- Ottobre 2001 **European Computer Driving Licence (ECDL) – Patente europea del computer**
AICA (Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico)
- Marzo 2001 **Corso di perfezionamento post-laurea in "Innovazione e semplificazione della Pubblica Amministrazione"**
Istituto Universitario L'Orientale di Napoli
- Luglio 2000 **Laurea vecchio Ordinamento in Giurisprudenza** 110/110 e lode
Università degli studi di Napoli "Federico II".
Tesi di Laurea in Diritto dell'esecuzione penale dal titolo "La Riabilitazione".
- Giugno 2022 **Certificato di esame Trinity Grade 4 – Spoken English for Speakers of Other Languages**
Academy School – Afragola (NA)
- Luglio 1992 **Diploma di maturità scientifica** 60/60
Liceo Scientifico Statale Filippo Brunelleschi di Afragola (NA).

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

- Marzo 2015 - Oggi **Corsi di formazioni per il Personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario dell'Università di Napoli "L'Orientale"**
Corsi di formazione in materia di appalti, privacy, anticorruzione e trasparenza.

- Gennaio 2023 **Corso di formazione aggiornamento ISOIVA COINFO**
ISOIVA COINFO

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A2	B1	A2	B1	B1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

- Ottima capacità di adeguamento ad ambienti multiculturali.
- Ottima capacità di comunicazione, confronto e mediazione.
- Ottima capacità di inserimento e adattamento in team composti da diverse figure professionali.
- Ottima capacità di comunicazione in pubblico.

Competenze organizzative e gestionali

- Capacità di rapido apprendimento e di facile adattamento a contesti lavorativi nuovi.
- Ottime capacità organizzative in contesti diversificati.
- Ottima capacità di organizzazione e coordinamento di gruppi di lavoro.
- Flessibilità e capacità relazionali finalizzate al problem-solving.
- Capacità di lavorare in situazioni di stress legate alla tipologia e complessità dell'attività svolta e alle scadenze dei termini processuali.

Competenze digitali

- Ottima conoscenza dei programmi di gestione nel pacchetto Microsoft Office.
- Ottima conoscenza e manipolazione dei principali di client web di posta elettronica.
- Ottima conoscenza e manipolazione dei formati digitali per documentazioni.
- Ottima conoscenza dei principali software per la firma digitale (Aruba Sign, Dike, etc...).
- Competenza nell'utilizzo delle macchine da ufficio (PC, stampanti, telefoni e fax).

Patente di guida B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Data

22 / 05 / 2025

F.to
Elisabetta De Feo