

Carola Latini

✉ carola.latini@peceasy.com

☎ Skype Carola Latini

Sesso Femminile | Luogo e Data di nascita Marino (RM) 30 gennaio 1981 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

1 Ottobre 2019
31 Dicembre 2022

COLLEXTION MEDIAZIONI S.R.L.

Consulenza e collaborazione professionale

- Supporto per la realizzazione degli obiettivi inerenti all'oggetto sociale; ovvero effettuare l'acquisto in forma pro-soluto di crediti commerciali verso la Pubblica Amministrazione svolgendo attività di origination e due diligence;
- Supporto tecnico professionale nelle varie problematiche relative all'implementazione e organizzazione dell'attività, curandone gli interessi e perseguendo i fini indicati.

22 Settembre 2020
21 Marzo 2021

FORMEZ PA - Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A.

- Incarico di collaborazione per il progetto "ASSISTE Abruzzo - Assistenza tecnica alla Regione Abruzzo sul Fondo di Sviluppo e Coesione"
- Analisi ed elaborazione dei dati relativi ai prodotti elaborati (schede, report, dossier, linee guida, etc.) per l'aggiornamento di data base utili alla realizzazione e all'implementazione della comunicazione interna ed esterna finalizzata a rendere efficiente la condivisione e lo scambio tra il dipartimento Presidenza e i soggetti coinvolti nelle attività di progettazione territoriale.
- Elaborazione di report aventi ad oggetto i fabbisogni relativi ad interventi infrastrutturali degli enti territoriali, utili per la predisposizione di contributi in materia di pianificazione strategica e/o progettazione territoriale a valere sugli strumenti per le politiche di coesione 2014 - 2020 e 2021- 2027.
- Monitoraggio dell'andamento delle operazioni finanziate dal FSC al fine di verificare l'integrazione tra i vari strumenti della politica di coesione (FSC, Fondi SIE, etc.) che formerà oggetto di report.
- Aggiornamento dei data base contenenti i dati anagrafici, i fabbisogni relativi agli enti territoriali emersi nell'ambito di focus group e/o interviste mirate e i progetti e/o da finanziare.
- Elaborazione dei dati relativi ai questionari di gradimento sottoposti nel corso delle attività progettuali che formeranno oggetto di report contenenti i dati emersi.

Marzo 2019
Luglio 2019

CENTRO CULTURALE PONTINO S.R.L.

Collaborazione professionale

- Assistenza alle docenze svolte presso il Centro Culturale Pontino S.R.L. per il corso denominato "Strateghi 2020" relativo a:
 - Principi di economia dell'integrazione europea

- Competenze e risorse comunitarie
- Bilancio dell'Unione Europea
- Politica comunitaria di coesione e fondi strutturali
- Proposte progettuali
- Aspetti finanziari
- Budget e programmi comunitari.

Gennaio 2019

OFFICINE DEL SAPORE SRL – ROMA

Assistenza e difesa legale in tema di tutela del Made in Italy:

- falsa e fallace indicazione di origine della merce;
- etichettatura e corretto utilizzo del *made in Italy*;
- contraffazione e concorrenza sleale;
- origine doganale dei prodotti;
- limiti dell'*italian sounding*.

Gennaio 2016
dicembre 2017

SMARTNETSERVICES – ROMA

Settore Legale - Diritto Amministrativo

Analisi e risoluzioni di questioni e problemi pratici concernenti il diritto amministrativo e civile.

Consulenza legale e assistenza stragiudiziale rivolta alle pubbliche amministrazioni e ai privati. Redazione ed elaborazione di atti giuridici.

Settembre 2014
Oggi

CENTRO STUDI NUOVA EUROPA

Collaborazione professionale

- Membro dell'Associazione Centro Studi Nuova Europa con lo scopo di diffondere e promuovere i valori di libertà e democrazia, la cultura ed i valori della tradizione italiana ed europea,
- Promuovere rapporti di carattere internazionale anche con enti associazioni e fondazioni straniere,
- Svolgere attività di ricerca scientifica di particolare interesse sociale, direttamente ovvero per il tramite di Università, Enti di ricerca ed altre Fondazioni o Istituzioni, con riferimento allo studio e diffusione dei programmi europei.

Gennaio 2014
Dicembre 2017

CONSORZIO AGROALIMENTARE KIBO

Collaborazione professionale

Consulenza ed assistenza sia giudiziale che stragiudiziale nel settore del diritto civile. Attività concentrata prevalentemente nel contenzioso risarcitorio, nei procedimenti sommari (monitorio e d'urgenza), nell'esecuzione, nelle procedure concorsuali e nella contrattualistica con particolare attenzioni ai contratti di vendita, leasing e factoring. Cura dei rapporti con le amministrazioni e con le istituzioni.

Gennaio 2014

UNIVERSITA DI ROMA LA SAPIENZA

Oggi(Cadenza annuale)

Collaborazione professionale

-Assistenza alle docenze svolte presso l'Università di Roma La Sapienza per il master in europa progettazione relativo ai principi di economia dell'integrazione europea, competenze e risorse comunitarie, bilancio dell'Unione Europea; politica comunitaria di coesione e fondi strutturali, proposte progettuali, aspetti finanziari, budget e programmi comunitari.

Settembre 2014

CENTRO STUDI NUOVA EUROPA

- Membro dell'Associazione Centro Studi Nuova Europa con lo scopo di diffondere e promuovere i valori di libertà e democrazia, la cultura ed i valori della tradizione italiana ed europea,
- Promuovere rapporti di carattere internazionale anche con enti associazioni e fondazioni straniere,
-Svolgere attività di ricerca scientifica di particolare interesse sociale, direttamente ovvero per il tramite di Università, Enti di ricerca ed altre Fondazioni o Istituzioni.

Febbraio 2011-Luglio 2014

ASSISTENTE LOCALE PARLAMENTARE EUROPEO / CONSULENTE AMMINISTRATIVA / COMUNICAZIONE

- Organizzazione e gestione dei rapporti politici, pratici ed istituzionali.
- Sviluppo, pianificazione e organizzazione di iniziative politiche sul territorio nazionale a fine di consolidare e aumentare la visibilità e rappresentatività sul territorio.
- Sviluppo e gestione dei rapporti e relazioni con i rappresentanti eletti negli Enti Locali e nel Parlamento italiano, con i circoli e associazioni politiche e con le organizzazioni sindacali.
- Organizzazione di un efficace percorso e sistema di procedure di collegamento tra le istanze territoriali di carattere politico culturale e le sedi istituzionali comunitarie, quali il Parlamento e la Commissione.
- Redazione di discorsi istituzionali, interventi in seminari e workshop, comunicati stampa, documenti legislativi destinati all'uso interno.

Aprile-Dicembre 2010

REGIONE LAZIO

Segreteria consigliere Regionale

- Organizzazione di eventi medio-grandi come mostre, esposizioni, conferenze stampa, presentazioni di libri, documenti di pubblico interesse ed eventi politici curandone ogni fase della realizzazione (individuazione location, pianificazioni e gestione costi, individuazioni relatori e ospiti, cura degli aspetti promozionali, rapporti con la stampa, elaborazione e diffusione materiale in fase di post-realizzazione).
-Attività di segreteria amministrativa in genere (agenda, organizzazione viaggi e spostamenti, prenotazioni hotel, servizi di assistentato).

Settembre 2001-Giugno 2005

SEGRETERIA DEL SINDACO / COMUNICAZIONE

Comune di Aprilia

- Filtrare le comunicazioni verbali o scritte dirette al sindaco, controllare e gestire la corrispondenza, revisionare testi e documenti, veicolare informazioni o comunicazioni tra vari uffici o soggetti.
- Aggiornamento di archivi e banche dati, curare la battitura di testi e documenti, ricevere e smistare telefonate.
- Organizzare riunioni, assemblee o viaggi di lavoro del personale (prenotare sale riunioni, alberghi, ristoranti, ecc.)
- Gestire la corrispondenza con gli utenti (curare la mailing list, inviare/ricevere e-mail).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Aprile 2012

Iscrizione albo degli avvocati stabiliti ordine degli avvocati di Latina

30 Giugno 2009

Specializzazione per le Professioni Legali indirizzo giudiziario - forense

Università di Roma Tor Vergata, ROMA (Italia)

- Acquisizione di una metodologia giuridica, attraverso esercitazioni pratico-casistiche, mirate allo sviluppo delle capacità di approfondimento nel ragionamento giuridico, facendo luce sulle questioni di maggiore attualità.
- Significativa esperienza nella redazione e nella revisione di atti giudiziari, discussione e simulazione di casi, redazione e discussione di temi, sentenze, pareri al fine di sviluppare concrete capacità di soluzione di specifici problemi giuridici.

2007-2009

Pratica legale presso studio legale in Latina

- Amministrazione, contabilità di prima nota, preparazione di bozze, atti legali e corrispondenza, correzione e formattazione di documenti, redazione e archiviazione di atti legali, fascicoli di studio e atti giudiziari, apertura e gestione dei fascicoli tramite il software "Cliens"
- Apertura e gestione cartacea dei fascicoli, gestione del centralino, gestione e smistamento delle e-mail in entrata ed in uscita .
- Contatto con i fornitori e i clienti.
- Controllo della posta in entrata e in uscita
- Compilazione della prima nota relativa ai movimenti di cassa
- Gestione dell'elenco della biblioteca per libri e riviste giuridiche
- Preparazione e gestione di video conferenze
- Contatto con i vari Uffici Giudiziari.
- Adempimento di incarichi quali deposito atti giudiziari, verifica dei depositi

atti giudiziari avversari, redazione di copie, adempimenti presso uffici postali e bancari, contatti con il commercialista, gestione dell'agenda per l'udienza e degli appuntamenti con i clienti.

25 Ottobre 2007

Laurea Magistrale in Giurisprudenza

Università di Roma Tor Vergata, ROMA (Italia)

- Acquisizione di conoscenze e competenze di base, solida formazione storica, giuridica (nazionale ed internazionale) ed economica, quanto la padronanza dei relativi strumenti di studio e ricerca.
- Capacità di analisi e di combinazione delle norme giuridiche, nonché la capacità di impostare in forma scritta e orale le linee di ragionamento e di argomentazione adeguate per una corretta impostazione di questioni giuridiche generali e speciali, di casi e di fattispecie.
- Acquisizione degli strumenti metodologici utili per la raccolta, l'interpretazione e l'applicazione delle fonti normative.
- Fondamentali di diritto del lavoro comparato, diritto europeo, gestione aziendale, moduli di micro e macro economia.

Maggio 2005-Giugno 2006

Stage presso il gruppo assicurativo Groupama - sede di Aprilia

- Ricerca, acquisizione e consolidamento dei clienti svolgendo attività di consulenza nel settore assicurativo e finanziario proponendo soluzioni mirate e modulabili in relazione alle esigenze del cliente
- Incrementare le vendite nel territorio di competenza sviluppando il business sulla base dei budget periodici

Febbraio 2003-Febbraio 2004 Master in Teoria e Pratica dell'Amministrazione Pubblica Locale

- Acquisizione di competenze scientifiche e tecniche per intervenire nei rapporti tra società locale e sviluppo socio - economico territoriale, con particolare attenzione allo sviluppo del capitale sociale, alla crescita delle capacità relazionali e al funzionamento dei sistemi socio-economici e istituzionali della società locale.

A.s. 1999 - 2000

Maturità Classica

Liceo Classico Ugo Foscolo, Albano Laziale (RM)

Competenze comunicative

- Durante la mia esperienza lavorativa ho avuto l'opportunità di interagire quotidianamente con un'ampia gamma di interlocutori, nei più disparati contesti comunicativi (formali, informali, riservati, conflittuali, amichevoli e di negoziazione) nonché in diversi ambiti di interesse.
- In questa prospettiva, ho inoltre avuto modo di rafforzare le mie capacità di teamworking nonché l'abilità a lavorare in un ambiente impegnativo e complesso.
- Ho imparato a lavorare rispettando scadenze molto stringenti, agendo in maniera razionale, con positività, spirito di iniziativa e puntando al raggiungimento dell'obiettivo finale.

- Il mio interesse personale per la psicologia cognitiva e la comunicazione in generale è rivelato estremamente utile nella gestione di relazioni interpersonali in contesti delicati o complessi.

Competenze organizzative e gestionali

- Svolgere l'attività lavorativa in una realtà come quella delle istituzioni europee mi ha consentito di maturare esperienza nell'organizzazione di eventi medio-grandi stabilendo relazioni proficue con una vasta gamma di attori (enti locali, aziende private, stampa, rappresentanti delle istituzioni etc.).

- Ho infine maturato buone capacità di gestione del tempo a disposizione per svolgere il lavoro e sono in grado di lavorare in maniera lucida ed entusiasta anche in condizioni stressanti sia dal punto di vista fisico che psicologico.

Competenze informatiche

- Competente nell'uso del pacchetto Office (Word, Excel, Powerpoint etc.), ottime capacità di ricerca in internet.

Altre competenze

- Personale interesse per la psicologia cognitiva, la comunicazione nel senso più ampio del termine e applicata agli ambiti più disparati.

- I miei hobby sono la lettura (principalmente letteratura italiana), la scrittura e i viaggi alla scoperta di luoghi, culture e tradizioni lontane. Sono intellettualmente molto curiosa, amo imparare e confrontarmi con il diverso.

- Sono disponibile ad adattarmi ad orari e condizioni di lavoro flessibili.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003