

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

La sottoscritta Collaro Caterina, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

Nome **CATERINA COLLARO**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 16 dicembre 2019 – ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.O.R.N. Santobono Pausilipon – Via Teresa Ravaschieri n. 8 – 80122 Napoli
- Tipo di azienda o settore Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale – Cat. D – a tempo pieno e indeterminato.
- Principali mansioni e responsabilità  
Dal 27.12.2019 al 17.10.2021 Collaboratore Amministrativo presso la U.O.C. Affari Generali: Referente in materia di protezione dei dati personali (nota prot. n. 21906 del 30.11.2020); istruttoria e redazione delibere di convenzioni con altri enti pubblici; redazione delibere di donazioni.  
Dal 18.10.2021 Collaboratore Amministrativo presso la U.O.S.I.D. Segreteria Generale: attività di supporto alla Direzione Strategica aziendale; attività di supporto amministrativo al Collegio di Direzione dell'A.O.R.N. Santobono Pausilipon.  
Dal 16.04.2021 Componente del Gruppo di lavoro tecnico – amministrativo a supporto delle attività del Comitato Tecnico Scientifico per la Ricerca e l'Innovazione (CTSRI) dell'A.O.R.N. Santobono Pausilipon, *giusta* deliberazione del Direttore Generale n. 260 del 16.04.2021 e successiva deliberazione del Direttore Generale n. 839 del 28.12.2021.  
Dal 19.10.2021 Componente del Gruppo di lavoro a supporto delle attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'A.O.R.N. Santobono Pausilipon, *giusta* deliberazione del Direttore Generale n. 671 del 19.10.2021.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Luglio 2011 – dicembre 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale

- Tipo di azienda o settore      Diritto Civile
  - Tipo di impiego      Avvocato presso studio legale specializzato in diritto civile.
  - Principali mansioni e responsabilità      Redazione atti, pareri, relazioni, adempimenti, rapporti con la clientela, partecipazione udienze.

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)      Da settembre 2011 a febbraio 2013 - da gennaio 2015 a gennaio 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro      Races Finanziaria S.p.A. Via F. Imparato n. 190 – Complesso Napoli Est – 80100 Napoli
- Tipo di azienda o settore      Settore finanziario (prestiti contro cessione del quinto dello stipendio e delegazioni di pagamento)
- Tipo di impiego      Consulente legale esterno
- Principali mansioni e responsabilità      Recupero crediti in sede stragiudiziale e giudiziale, redazione istanze di ammissione al passivo, consulenza e redazione contratti. Gestione richieste di accesso ex art. 119, IV comma, D.Lgs. 385/93; gestione reclami; controdeduzioni a ricorsi presentati innanzi all'A.B.F.

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)      Ottobre 2009 – maggio 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro      Races Finanziaria S.p.A. Via F. Imparato n. 190 – Complesso Napoli Est - 80100 – Napoli
- Tipo di azienda o settore      Settore finanziario (prestiti contro cessione del quinto dello stipendio e delegazioni di pagamento)
- Tipo di impiego      Impiegata ufficio sinistri
- Principali mansioni e responsabilità      Recupero crediti stragiudiziale, redazione istanze di ammissione al passivo, apertura sinistri vita e impiego presso le compagnie assicurative.

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)      aprile 2008 – giugno 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro      Cap.Ital.Fin. S.p.A, Corso Umberto I n. 381- 80138 – Napoli
- Tipo di azienda o settore      Settore finanziario (prestiti contro cessione del quinto dello stipendio e delegazioni di pagamento)
- Tipo di impiego      Ufficio legale
- Principali mansioni e responsabilità      Redazione contratti di agenzia per agenti mono e plurimandatari, stipula di accordi di mediazione creditizia, gestione parco macchine aziendali, redazione contratti di locazione e comodato, recupero crediti stragiudiziale, denuncia sinistri vita e impiego presso le compagnie assicurative.

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)      gennaio 2007 - giugno 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro      DUEGGI' Finanziaria S.p.A, Centro Direzionale Is. G/1 – 80143 – Napoli
- Tipo di azienda o settore      Settore finanziario (prestiti contro cessione del quinto dello stipendio e delegazioni di pagamento)
- Tipo di impiego      Impiegata ufficio legale
- Principali mansioni e responsabilità      Redazione contratti di agenzia per agenti mono e plurimandatari, stipula di

responsabilità

accordi di mediazione creditizia, gestione parco macchine aziendali, redazione contratti di locazione e comodato.

#### **ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Novembre 2007 – dicembre 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Associazione “ARIETE” Via Toledo – 80133 – Napoli Ente autorizzato alle adozioni internazionali
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni Attività post adozione

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Data Luglio 2022
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Master di II livello in Management delle Aziende Sanitarie – anno accademico 2021 – 2022 presso Università Suor Orsola Benincasa – Napoli – Dipartimento di Scienze formative, psicologiche e della comunicazione.

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Dal 25.05.2022 al 07.06.2022 per complessive 13 ore
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Nazionale dell’Amministrazione  
Corso SNA “Prevenzione e contrasto alla corruzione delle PA: aree di rischio”. Superamento della prova di valutazione con esito positivo.

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Dal 01.03.2022 al 31.03.2022 per complessive 20 ore
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Nazionale dell’Amministrazione  
Corso SNA “Prevenzione e contrasto alla corruzione nella PA: dalla legge 190/2012 al PNRR”. Superamento della prova di valutazione con esito positivo.

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Dal 29.11.2021 al 19.12.2021 per complessive 10 ore
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Nazionale dell’Amministrazione  
Corso SNA “Prevenzione della corruzione delle Pubbliche Amministrazioni”. Superamento della prova di valutazione con esito positivo

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Dal 03.05.2021 al 04.05.2021 per complessive 6 ore
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Nazionale dell’Amministrazione  
Corso SNA “La prevenzione dei reati di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della Pubblica Amministrazione – In collaborazione con Unità di Informazione Finanziaria per l’Italia”. Superamento della prova di valutazione con esito positivo.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- *Date (da – a)* Da ottobre 2019 a febbraio 2020
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Università degli Studi di Napoli “L’Orientale” – CLAOR -Centro linguistico di Ateneo Università l’Orientale. Corso di lingua inglese per le certificazioni esterne, livello B1.2, durata 90 ore (60 ore di lezione in aula e 30 ore on-line) con superamento prova finale.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- *Data (da – a)* Da marzo 2019 a luglio 2019
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Università degli Studi di Napoli “L’Orientale” – CLAOR -Centro linguistico di Ateneo Università l’Orientale. Corso di lingua inglese per le certificazioni esterne, livello B1.1, durata 90 ore (60 ore di lezione in aula e 30 ore on-line) con superamento prova finale.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- *Data (da – a)* Dal 05.08.2019 a 30.08.2019
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Link School of English Ltd. 88/90 Triq it-Tiben, Swieqi, Malta.  
Corso di inglese di gruppo – durata 60 ore

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- *Data* Anno 2011
- *Qualifica conseguita* Iscrizione all’Ordine degli avvocati di Napoli

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- *Data* 29.11.2011
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Organismo di mediazione civile “Mediamenti S.r.l.” iscritto presso il Ministero della Giustizia al n. 194 dell’Elenco degli Enti abilitati a tenere corsi di Formazione per mediatori.
- *Qualifica conseguita* Mediatore Professionista, ai sensi del D.Lgs. 28/2010 e del D.M. 180/2010 e ss.mm.ii.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- *Data* Sessione anno 2005 seduta del 30.03.2007
- *Qualifica conseguita* Conseguimento dell’idoneità per l’abilitazione all’esercizio della professione di avvocato

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- *Data* marzo 2003
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Università degli Studi di Napoli – Federico II
- *Qualifica conseguita* Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- *Data* luglio 1996

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Liceo Classico G. Garibaldi – Napoli
- Qualifica conseguita  
Maturità classica

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

	<b>Francese</b>	<b>Inglese</b>
• Capacità di lettura	Scolastica	buono
• Capacità di scrittura	Scolastica	buono
• Capacità di espressione orale	Scolastica	buono

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Buona capacità di lavoro autonomo ed in *team*. Buona capacità di comunicazione, relazione e collaborazione con i colleghi.

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Buone capacità di organizzazione del lavoro, di suddivisione dei compiti, di coordinamento con i colleghi e di gestione ingenti carichi di lavoro.

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in particolare Word, Excel, Outlook, Internet.

PATENTE **A e B**

#### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Massima flessibilità e disponibilità.  
Tenacia e costanza nel raggiungimento degli obiettivi.

*La sottoscritta Collaro Caterina dichiara di essere informata, ai sensi del d.lgs. n.196/2003 e s.m.i. “Codice in materia di protezione dei dati” e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell’ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.*

Napoli, 12.08.2022

**F.to Caterina Collaro**