

## **Alessia Quaglietta**

Data e luogo di nascita: 23/04/1979 Napoli.

### **Istruzione e formazione:**

Luglio 1998 Maturità classica conseguita presso il Liceo Statale "Adolfo Pansini" di Napoli.

Dal 2000 Membro dell'associazione Giovani Socialisti di Napoli

Dal 2000 – al 2006 Membro dell'Associazione Iniziative Giovani

Marzo 2006 Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II".  
Titolo Tesi: Il danno esistenziale nel rapporto di lavoro. Cass. Sez. Lav. n°10157/2004

Dal 2006 – ad oggi Membro dell'Associazione Iniziative Donne, come responsabile di numerosi progetti contro la violenza sulle donne.

Maggio 2008 Corso Post Lauream di Mediatore Familiare, conseguito presso il Centro Studi e Ricerche Politeia di Napoli, della durata di 6 mesi (220 ore) con tirocinio pratico presso Media Counseling O.N.L.U.S. Studio Ricerca e Formazione della durata di 100 ore. Il corso è stato promosso dalla Regione Campania, settore formazione professionale, con convalida ai sensi dell'art. 14 della L. n°845 del 21 dicembre 1987.

Aprile 2011 Abilitazione alla professione di avvocato presso l'Albo degli Avvocati di Napoli, con superamento dell'esame di Stato.

Maggio 2011 Qualificazione professionale di Mediatore Professionista, a norma dell'art. 4 co.3 del D.M. 18/10/2010 n.180, con corso di formazione della durata di 50 ore svolte nel rispetto di quanto prescritto dall'art.18 lettera "f" del D.M. su indicato, conseguito presso l'Organismo di Conciliazione S.C.E.P. s.r.l.

Dicembre 2015 Laureanda in Scienze della Pubblica Amministrazione (Laurea Magistrale Specialistica), presso la Facoltà di Scienze Politiche dell'Università Federico II di Napoli.

### **Idoneità a concorsi pubblici:**

Maggio 2009 Idonea al concorso per Assistente Amministrativo bandito dall'ARPAC Campania.

### **Esperienze lavorative:**

Aprile 2010-Aprile 2011 Tirocinio pratico volontario, a scopo di addestramento professionale, presso l'A.O.R.N. Monaldi (ora A.O.R.N. Dei Colli), della durata complessiva di mesi 12, con assegnazione al Servizio Affari Generali.

**Conoscenze informatiche:** Buona conoscenza del sistema operativo Windows, degli applicativi di Microsoft Office (Word, Excel, Access).

**Lingue straniere:** Discreta conoscenza dell' Inglese scritto ed orale.

**Qualifiche speciali:** Ho frequentato un corso di formazione professionale come Mediatore Familiare, nonché come Mediatore Professionista acquisendo le tecniche relative al problem solving ed alla mediazione in generale. Ho conoscenze di lingua inglese e di informatica base. Durante lo svolgimento del tirocinio pratico presso l'Azienda Ospedaliera Monaldi,(ora A.O.R.N. dei Colli) mi sono occupata della

gestione del contenzioso con le ditte fornitrici di servizi, collaborando anche con il Servizio Gestione Economico Finanziario per la redazione di accordi transattivi e delle seguenti delibere di autorizzazione alla spesa.

**Personalità:** Amo leggere, sono molto riflessiva, nel tempo libero mi piace scrivere racconti. Ho spiccate doti di sintesi e di osservazione. Ho una particolare attitudine all'ascolto dei problemi e, generalmente, sono portata a ricercare ed offrire soluzioni immediate. Concreta e dinamica, prediligo il lavoro di squadra anche se le responsabilità non mi spaventano.