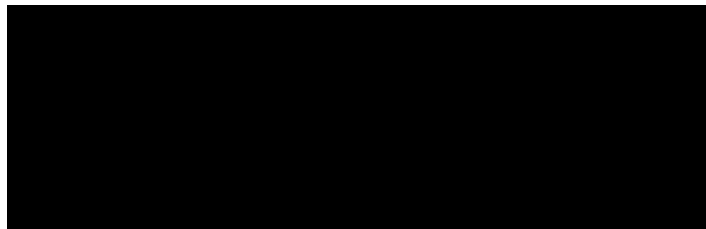
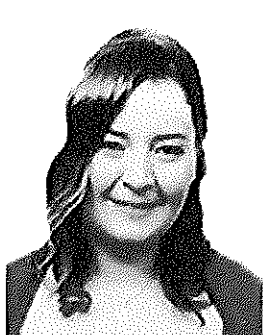


INFORMAZIONI  
PERSONALI**Ilenia Pretola**Sesso **F** | Data di nascita **15/03/1989** | Nazionalità **Italiana**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

19/09/2018 – ora

Dipendente Procura Generale presso la Suprema Corte di cassazione  
Piazza Cavour, Roma  
**SEGRETERIATO GENERALE**

- Elaborazione delle informazioni, dei documenti e di ogni necessario materiale per la preparazione dell'intervento del Procuratore generale in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario presso la Corte di cassazione e del bilancio sociale;
- trattazione di tutte le pratiche riguardanti il Segretario generale e i magistrati in servizio presso la Procura generale;
- gestione dei fascicoli personali e, per i profili di competenza dell'Ufficio, delle pratiche riguardanti i magistrati in servizio presso la Direzione nazionale antimafia;
- flusso della corrispondenza con il Consiglio superiore della magistratura e il Ministero della Giustizia;
- istruzione delle istanze per il riconoscimento della dipendenza di infermità da cause di servizio;
- gestione dei tirocini art. 73 d.l. n. 69/2013 e art. 37 d.l. n. 98 del 2011 dalla pubblicazione del bando, ricezione delle domande dei neolaureati con annesso controllo dei requisiti previsti dalla legge alla convocazione dei ragazzi ammessi;
- registrazione di tutti gli atti in entrata e in uscita sul sistema informatico denominato Script@, e gestione del flusso documentale amministrativo. Annotazione sul sistema della classificazione degli atti.

SERVIZIO PENALE POMERIDIANO

- assistenza ai Sostituti procuratori generali nell'ambito delle attività di cui all'art 626 c.p.p. relative all'attuazione delle decisioni della Corte di Cassazione che comportano la cessazione di misure cautelari personali o reali e stesura del provvedimento tramite l'utilizzo del SIC penale.

**PRIMA ASSEGNAZIONE AL SERVIZIO CIVILE**

- analisi delle sentenze civili rimesse alla Procura generale ai fini di eventuale impugnazione, con particolare attenzione alle deliberazioni;
- controllo dei ricorsi e predisposizione dei fascicoletti relativi alle udienze in base ai ruoli pervenuti dalle cancellerie della Corte di cassazione, per l'inoltro ai magistrati designati;
- rapporti tra le cancellerie della Corte di cassazione ed i singoli magistrati.

15/2/2018- 18/9/2018

Dipendente Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione –  
**LEGALE LAVORO**

Ferrovie dello Stato Italiano S.p.a.

Piazza della Croce Rossa, 1 Roma

- Studio e analisi problematiche giuridiche in materia di diritto del lavoro;
- ricerche giurisprudenziali e normative;
- consulenza e supporto specialistico per le materie di competenza alle società del Gruppo;
- gestione del contenzioso del lavoro attivo e passivo di 1° e 2° grado, avvalendosi degli studi legali esterni definiti dal sistema di qualificazione e delle competenti strutture territoriali di Gruppo;
- gestione dei rapporti con i legali esterni, in coerenza con i requisiti di qualificazione definiti centralmente;
- collaborazione con la struttura "Consulenza e Disciplina" per l'individuazione delle strategie difensive da adottare, dando altresì comunicazione degli esiti delle controversie gestite;
- scrittura avente ad oggetto il conferimento di incarico professionale;
- aggiornamento del Sistema di Gestione (teleforum) dedicato durante tutte le fasi dello sviluppo processuale e adempimenti vari per l'instaurazione del giudizio;
- stesura di verbali di conciliazione;
- pagamenti parcelle ai legali fiduciari.

22/6/2017- 15/1/2018

Stagista Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione

Ferrovie dello Stato Italiano s.p.a.

Piazza della Croce Rossa, 1 Roma

- Stesura di lettere di contestazioni e irrogazione provvedimenti disciplinari;
- studio e analisi problematiche giuridiche in materia di diritto del lavoro;
- pubblicazioni di note a sentenza;
- supporto specialistico alle strutture di Legal Advisor territoriali nella individuazione delle più opportune strategie difensive e monitoraggio degli esiti delle controversie;
- assistenza e consulenza in materia di diritto del lavoro alla Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione e alle Società del Gruppo ai fini della prevenzione del contenzioso del lavoro;
- analisi dello smart working;

- ricerche giurisprudenziali e normative;
- elaborazione e diffusione della rassegna giurisprudenziale concernente leggi ed altri provvedimenti normativi in materia di legale lavoro di interesse aziendale assicurando altresì l'aggiornamento della sezione dedicata del Portale di Gruppo;
- supporto per la predisposizione di materiale per corsi di formazione giuslavoristica a beneficio delle Società del Gruppo;
- cura, in coerenza con le vigenti leggi e norme contrattuali e d'intesa con le competenti strutture aziendali, l'elaborazione della normativa disciplinare di Gruppo e delle connesse procedure operative, monitorandone la corretta applicazione e fornendo il necessario supporto specialistico;
- esame delle richieste pervenute al comitato tutela aggressioni.

#### Tirocinante

28.4.2015 – 28.10.2016 Corte d'Appello – Area Lavoro e Previdenza

Via Varisco,3/5 Roma

- Redazione di provvedimenti giurisdizionali;
- verifica dell'esatta trasmissione da parte della cancelleria dei fascicoli delle udienze;
- riordino e verifica della completezza degli atti del fascicolo di ufficio;
- studio dei fascicoli individuati dal magistrato affidatario, preparazione della "scheda del procedimento" in cui sono sintetizzate le principali questioni di fatto e diritto in discussione; raccolta e selezione ragionata di massime giurisprudenziali e di posizioni dottrinali pertinenti alla fattispecie;
- creazione di massime delle pronunce del magistrato su questioni di diritto particolarmente complesse o ricorrenti;
- collaborazione nella creazione, gestione e aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza del magistrato;
- partecipazione alle udienze e ai seminari.

Conseguito esito positivo al termine del tirocinio con parere del magistrato formatore.

- 01.10.2015 – 29.07.2016 **Collaboratrice di Studio - Praticante Avvocato**  
Studio Legale Avvocato Augusto Pizzoferrato  
Via Durazzo 9, Roma
- Redazione di atti giuridici e pareri legali;
  - attività giudiziale in materia di diritto del lavoro e previdenza sociale, diritto di famiglia, diritto bancario con particolare attenzione alle procedure esecutive finalizzate al recupero crediti per noti Istituti bancari e gruppi assicurativi;
  - giri di cancelleria per gli adempimenti burocratici;
  - partecipazione alle udienze.
- 19.01.2015 – 30.09.2015 **Stagista - Praticante Avvocato**  
Avvocatura di Roma Capitale (già Comune di Roma)  
Via del Tempio di Giove 21, Roma
- Redazione di atti giuridici e pareri legali;
  - attività giudiziale prevalentemente nei settori del diritto civile e amministrativo;
  - partecipazione alle udienze e a corsi di aggiornamento relativi agli ultimi orientamenti della Giurisprudenza di Legittimità;
  - giri di cancelleria per adempimenti burocratici;
  - ricerche giurisprudenziali e normative;
  - collaborazione con la Rivista "Tempio di Giove".
- ISTRUZIONE  
E FORMAZIONE
- 15.11.2014 – 9.05.2015 **Executive master in Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane**  
Gema Business School
- Organizzazione aziendale
  - Comunicazione interna e le analisi di clima
  - Ricerca e selezione delle risorse umane
  - Gestione dei conflitti e leadership
  - Formazione
  - La valutazione e lo sviluppo delle risorse
  - La strategia retributiva e l'incentivazione del personale
- 24.03.2014 **Laurea Magistrale in Giurisprudenza (LMG/01) con votazione 108/110**

LUISS Guido Carli con sede a Roma

Tesi di laurea in Diritto Pubblico Comparato "Licenziamenti in ambito comunitario" con relatore il Professor Fabozzi.

Illustrazione in aula delle note sentenze della Corte di Giustizia Europea relative ai casi "Simmenthal" e "Costa contro Enel", nonché diverse sentenze sul diritto di sciopero e sul Telelavoro in Poste Italiane.

Membro di diverse associazioni universitarie (Uniluiss, Luiss Sostenibile, Living Luiss e Luiss Valore).

Partecipazione inoltre a convegni aventi ad oggetto la durata del processo civile e la riforma del mercato del lavoro.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

COMPRENSIONE

PARLATO

PRODUZIONE SCRITTA

Ascolto

Lettura

Interazione

Produzione orale

Inglese

B1.3

B1.3

B1.3

B1.3

B1.3

Certificazione inglese B1.3 – British School

Spagnolo

A2

A2

A2

A2

A2

Certificazione di Camino Barcelona

Competenze comunicative ed organizzative

- Capacità di lavorare in team maturata in diverse circostanze e attraverso molteplici esperienze
- Capacità di seguire le direttive e pianificare il lavoro autonomamente
- Capacità di rapportarmi con i clienti comunicando in modo chiaro e preciso
- Capacità di determinare e gestire il comportamento organizzativo in relazione agli obiettivi prefissati, rispettando i confini di competenza e le scadenze assegnate
- Flessibilità mentale e capacità di fornire soluzioni originali per la risoluzione dei problemi
- Ottima gestione dello stress

Competenze informatiche

- Ottima conoscenza degli strumenti Microsoft Office
  - Ottima conoscenza del pacchetto Windows
- Attestato di Operatore Informatico conseguito presso il Cefi il 25/07/2014. In possesso altresì della patente europea del computer ottenuta il 13/12/2014.

Patente di guida

**Categoria B** (automobilistica) - automunita

ULTERIORI  
INFORMAZIONI

Concorso pubblico per il profilo professionale di assistente giudiziario superato il 14/11/2017 a tempo indeterminato, area funzionale II, nei ruoli del personale del Ministero della Giustizia.

Titolo di Mediatore civile e commerciale conseguito in data 23 febbraio 2019

Collaborazioni      Partecipazione al progetto teatrale della scuola il Melograno e volontariato presso Peter Pan Onlus, associazione che in ambito nazionale si occupa di accogliere le famiglie dei bambini malati di cancro non residenti a Roma.


La sottoscritta Ilenia Pretola autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Roma, 14/10/19

Ilenia Pretola



Cognome ..... PRETOLA  
 Nome ..... ELENA  
 data di nascita ..... 15/03/1989  
 carta n. .... 006607 ..... I. S. .... A06 .....  
 S. .... ROMA  
 Cittadinanza ..... ITALIANA  
 Residenza ..... ROMA  
 Via ..... VIA ANTONIO BELARDI N. 4025 00136  
 Città ..... ROMA  
 Stato civile ..... sposata  
 Professione .....  
 CONNOMI E COGNOMI ALIENI  
 Sesso ..... F  
 Capelli ..... Castani  
 Occhi ..... Castani  
 Segni particolari ..... nessun



ROMA 06 SET 2010  
 DIREZIONE REGIONALE  
 ANSAS  
 Ufficio Anagrafico  
 ALIESTE CAZZA  
 Pretola Elena

PAGATA SU SCADENZA  
 15 MAR 2027  
 AY 1250741

REPUBBLICA ITALIANA  
 COMUNE DI ROMA  
 CARTA D'IDENTITÀ  
 N° AY 1250741  
 DI PRETOLA ELENA