

AVV. FRANCESCA AIELLO

VIA CADORNA, 8/80 • 20090 BUCCINASCO -MI-  
TEL. UFFICIO 02/45.48.55.06- FAX 02/84.21.14.37  
EMAIL: aiello.avvfrancesca@gmail.com

ISTRUZIONE

---

1994 - 1999 *Istituto Tecnico Commerciale "Giovanni Falcone"*  
Viale Italia, 22/24 - Corsico (MI)

Ho conseguito il diploma di Ragioniere e Perito commerciale con votazione di 100/100.

1999 - 2004 *Università Cattolica del Sacro Cuore*  
Largo A. Gemelli, 1 - Milano

Ho conseguito la laurea in Giurisprudenza – vecchio ordinamento - con votazione di 100/110.

Ottobre 2005 *Università Cattolica del Sacro Cuore*  
- *Formazione Permanente* -  
Via Carducci, 30 - Milano

Ho conseguito l'ECDL, European Computer Driving Licence.

---

Ottobre 2007 – giugno 2008 *Università Cattolica del Sacro Cuore*  
- *Formazione Permanente* -  
Largo A. Gemelli, 1 - Milano

Ho frequentato il "Corso generale per la preparazione all'esame avvocato".

Settembre 2008 – dicembre 2009 *Università Cattolica del Sacro Cuore*  
- *Formazione Permanente* -  
Via Sant'Agnese, 2 - Milano

Ho frequentato il "Corso speciale per la preparazione all'esame avvocato".

Ottobre 2009 *Corte d'Appello di Milano*

Ho superato l'esame di stato conseguendo l'abilitazione all'esercizio della professione legale di avvocato.

## ESPERIENZE DI LAVORO

**Giugno 1998** *Studio Commercialista "dott. Agostino Agostini"*  
Via Massena, 2/A - Milano

Ho praticato un periodo di *stage* previsto e organizzato dalla scuola che frequentavo. Ho svolto mansioni varie d'ufficio, da funzioni di segreteria a quelle più attinenti alla professione dello studio.

**Dicembre 2004 - giugno 2005** *Intesa Gestione Crediti*  
Via Sile, 18 - Milano

Sono stata impiegata, con contratto a tempo determinato, presso l'Ufficio Legale dei Crediti Speciali ove svolgevo le mansioni di giurista d'impresa. Ho gestito il contenzioso di Banca Intesa (con un portafoglio di 250 pratiche) occupandomi principalmente del recupero dei crediti relativi a mutui fondiari. La società ha deciso di non prorogare il contratto a tempo determinato a seguito di cessione del ramo d'azienda.

Referenze

- Capo Area Crediti Speciali: Avv. Redaelli

---

**Novembre 2005 – febbraio 2006** *Studio di Consulenza del lavoro*  
- Dott. Bruno Di Franco -  
Via Parini, 15 – Corsico (MI)

Sono stata impiegata presso lo Studio Di Franco, iscritta all'albo praticanti dei consulenti del lavoro, inserita nell'ufficio che si occupa della gestione del personale aziendale, in particolare della procedura riguardante l'instaurazione e l'interruzione del rapporto di lavoro.

**Maggio 2006 – novembre 2007** *DHL Express Italy S.p.A.*  
viale Milanofiori – Rozzano (MI)

Sono stata impiegata con contratto a tempo determinato ed orario part-time presso l'ufficio contenzioso di Dhl Express Italy S.p.A. e svolgevo la mansione di Credit Manager per il recupero dei crediti della società.

Referenze

- Credit Collection Manager: dott.ssa Gabriella Verzeletti

**Marzo 2006 – gennaio 2014** *Studio notarile Francesca Gasparro*  
*Studio Legale avv. Paola Gasparro*  
Via XX Settembre, 2 – Corsico (MI)

I primi due anni, sino ad aprile 2008, ho svolto la pratica forense imprescindibile ai fini dell'ammissione all'esame di stato per l'abilitazione alla professione di avvocato. Successivamente ho continuato la collaborazione con lo studio Gasparro e la mia attività consisteva nella gestione di pratiche in materia di diritto civile dall'attività stragiudiziale, all'attività di cancelleria, dalla redazione di atti elaborati (atti di citazione, comparse, memorie, ricorsi, ingiunzioni, precetti, pignoramenti, fascicolazione atti e documenti, note procedurali da depositare presso il Giudice di Pace Tribunale di Corsico).

## ~~CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE~~

Conseguita ECDL, Patente Europea del computer.

Ottima capacità di lavorare con il sistema operativo Windows (XP, Vista, 7). Utilizzo abituale ed a ottimo livello dei programmi Windows: Word, Excel.

Utilizzo di vari programmi per navigare su internet.

Facilità nell'apprendimento ed ampia disponibilità ad accrescere le nozioni d'informatica, al fine di acquisire la capacità di utilizzare programmi specifici per l'attività da svolgere.

## ~~CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE~~

Doti organizzative, autonomia di lavoro, ampia disponibilità all'acquisizione di nuove conoscenze e nuovi metodi lavorativi.

## ~~CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI~~

Buona conoscenza delle lingue INGLESE e FRANCESE acquisita nel corso della frequenza scolastica. Ottima capacità di scrittura, buona capacità di comprensione ed espressione orale.

## ~~CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI~~

Facilità nei rapporti interpersonali, inclinazione all'ascolto ed alla mediazione tra le parti. Propensione al lavoro di gruppo, ampia disponibilità all'acquisizione di nuove conoscenze e nuovi metodi lavorativi.

*Quanto dichiarato è conforme alle disposizioni degli artt. 46 e 47 del DPR 445/00; il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.*

*Autorizzazione al trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 GDPR 679/16 ed ai sensi del D.Lgs. 101/2018.*

Buccinasco, 19 aprile 2022

Avv. FRANCESCA AIELLO

