

ILARIA ALBANO

INFORMAZIONI PERSONALI

Luogo e data di nascita: Salerno, 11 ottobre 1981
Residenza: Milano, via Console Flaminio, 2
Stato civile: Coniugata
Recapiti telefonici: 02.39443310 cell. 349.8689535
Indirizzo e-mail: ilalbano@libero.it

TITOLI DI STUDIO

2005: laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II"
Tesi di laurea in diritto della previdenza sociale: *"La tutela della lavoratrice madre nel lavoro subordinato, autonomo e libero professionale"* Relatore: Prof.ssa A. De Felice.

2000: diploma di maturità scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico G. Da Procida in Salerno.

TITOLI PROFESSIONALI

2011: iscrizione all'Albo Avvocati di Milano

2010: iscrizione all'Albo Avvocati di Salerno

2009: superamento esame di avvocato presso la Corte d'Appello di Salerno

2007: abilitazione all'esercizio del patrocinio legale

ESPERIENZE PROFESSIONALI

dal 2020 : Claims Specialist presso Aon S.p.A. Insurance & reinsurance Brokers.

Gestione autonoma del ciclo dei sinistri in ambito Responsabilità Civile Terzi / Patrimoniale/ Tutela Legale/ Property:

- ✓ analisi della denuncia di sinistro e verifica delle coperture assicurative attivabili;
- ✓ apertura e istruttoria del sinistro;
- ✓ analisi documentale;
- ✓ monitoraggio dell'iter del sinistro;
- ✓ confronti con periti e consulenti legali;
- ✓ interfaccia con i clienti e le compagnie assicurative;
- ✓ verifica degli atti liquidativi e modalità dell'eventuale pagamento del sinistro;
- ✓ monitoraggio dei termini di prescrizione e invio della lettera interruttiva agli Assicuratori interessati.

2018 - 2020: collaboratrice Avvocato presso lo Studio Legale Banfi in Milano

- Attività di consulenza legale e gestione stragiudiziale e giudiziale del contenzioso in materia di diritto civile, assicurativo, bancario e commerciale: redazione di atti, pareri e memoranda nelle suddette materie. Partecipazione diretta alle udienze e svolgimento in autonomia di tutti gli adempimenti connessi. Redazione contrattualistica aziendale

2008 - 2018: collaboratrice presso lo Studio legale Lo Giudice in Milano.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali.

Referenze su richiesta.

- ✓ Attività di consulenza legale e gestione stragiudiziale e giudiziale del contenzioso in materia di diritto civile, assicurativo, bancario e commerciale: redazione di atti, pareri e memoranda nelle suddette materie. Partecipazione diretta alle udienze e svolgimento in autonomia di tutti gli adempimenti connessi. Redazione contrattualistica aziendale;
- ✓ contenzioso societario: conflitto di interessi degli amministratori, impugnative di delibere assembleari, abuso del diritto, azioni di responsabilità contro gli amministratori.

2011 – 2017: assistente agli studi e consulente presso il Centro A.S. S.r.l. in Milano
Attività di formazione e consulenza legale.

2006 – 2008: collaboratrice/tirocinante presso lo Studio legale Picerno in Milano
Acquisita autonomia nella redazione di atti e pareri in materia di diritto civile.

PRINCIPALI ESPERIENZE FORMATIVE

- Corso di aggiornamento in diritto fallimentare **“Confronto europeo sulla crisi d’impresa”** (Milano, maggio 2014);
- Corso di aggiornamento in diritto del lavoro **“Il licenziamento economico tra crisi globale e novità legislative”** (Milano, dicembre 2013);
- Corso di aggiornamento in diritto civile **“Il concordato preventivo”** (Milano, dicembre 2013);
- Corso di aggiornamento in diritto penale **“La responsabilità colposa del datore di lavoro”** (Milano, novembre 2013);
- Corso di aggiornamento in diritto societario **“I patti parasociali ed il capitalismo familiare”** (Milano, luglio 2012).

CONOSCENZE LINGUISTICHE

INGLESE:

British Council B2 General English.

Buona conoscenza dell’inglese scritta e parlata sviluppata anche grazie ad un soggiorno studio a Dublino (IRL) della durata di 4 mesi (da Aprile 2010 a Luglio 2010).

CONOSCENZE INFORMATICHE

- ✓ Buona padronanza del pacchetto Microsoft Office.
- ✓ Ottima conoscenza dell’uso delle banche dati giuridiche.

CAPACITÀ E COMPETENZE SOCIALI, ORGANIZZATIVE E TECNICHE

- ✓ Predisposizione al problem solving; capacità di lavorare in team; ottime doti organizzative e comunicative;
- ✓ Capacità e competenze tecniche;
- ✓ Ottima capacità di analizzare e risolvere le problematiche giuridiche afferenti ai vari aspetti del diritto civile e commerciale;
- ✓ Disponibilità a trasferte.