

Oriana Terrasi

Esperienza

Tribunale di Palermo / Tirocinante

Maggio 2022- Luglio 2022

Tirocinio formativo presso la II Sez. Penale e presso la Sez. Lavoro del Tribunale di Palermo,

- Affiancamento nella ricerca e redazioni sentenze, con l'utilizzo delle consolle applicative informatiche fornite dal Tribunale;
- Conoscenza delle procedure amministrative e d'ufficio di cancelleria;
- Affiancamento nelle udienze collegiali e monocratiche.

Corso - Scuola di specializzazione per le professioni legali "G.

Scaduto"/ Studentessa

Ottobre 2020 - Luglio 2022, Palermo

Affinando la tecnica di redazione dei pareri, atti e temi attraverso l'utilizzo di codici commentati e non, e l'utilizzo di manuali superiori e banche dati, una formazione supplementare attraverso l'apprendimento teorico e degli orientamenti (leggi, regolamenti, procedure, giurisprudenza, dottrina etc.), integrato da esperienze pratiche e da un rapporto ravvicinato con le realtà professionali, capacità di inquadramento e di qualificazione della fattispecie concreta, supportata da un costante aggiornamento.

Titolo conseguito con la discussione della tesi in diritto penale "*Il delitto di truffa ex art. 640 c.p., in particolare la truffa online*"

Generali Italia S.p.a. / Consulente assicuratrice
2021 - Marzo 2022, Palermo

Novembre

- collaborazione con membri della comunità locale per la creazione di fonti continue di potenziali clienti;
- collaborazione con i colleghi nell'identificazione e analisi dei rischi ed esigenze del cliente al fine di decidere i parametri di nuove polizze o rinnovi;
- utilizzo di piattaforme digitali e banche dati della compagnia assicurativa, avvalendomi anche di applicativi Microsoft Office;
- attività di monitoraggio delle polizze attraverso le piattaforme di Generali S.p.a.

Studio Legale Avv.ti Cangemi e Ortolano, sito in Via F.P. di Blasi, n. 16, Palermo

Novembre 2020 - Novembre 2021

- pratica di studio, ricerche legali, disamina casi;
- collaborazione con i *domini*, nella gestione dello studio, caricamento fascicoli nelle piattaforme digitali e procedimenti telematici;
- supporto dei *domini* in udienza;
- sviluppo strategie difensive;
- assistenza nell'attività di negoziazione assistita;
- svolgimento degli ordinari adempimento presso sedi terze;
- trattazione di cause civili, penali e amministrative entro i limiti dell'esercizio della professione per i praticanti;
- continua ricerca per i casi dello studio avvalendomi delle banche dati messe a disposizione;
- organizzazione, gestione ed archiviazione di dati attraverso strumenti elettronici, informatici ed attraverso appositi archivi cartacei;
- gestione, comunicazione e monitoraggio efficace dei clienti supportandoli a interpretare leggi, sentenze e regolamenti d'interesse per ciascun caso;

Studio Legale Avv. Contorno, sito in P.zza Amendola, n. 31, Palermo

Aprile 2020 - Ottobre 2020

- Analisi e trattazione di questioni giuridiche inerenti l'ambito del diritto penale;
- Redazione di pareri ed atti processuali.

Istruzione

**Liceo Classico Empedocle/ Diploma
2008 - Luglio 2013, Agrigento****Settembre****LUMSA/ Laurea con votazione di novantasette su centodieci (97/110)
Ottobre 2013 - Aprile 2020**

Laurea Magistrale in Giurisprudenza, presso LUMSA di Palermo, conseguendo il titolo con la discussione della tesi multidisciplinare in Diritto Penale e Procedura Penale: *"Mafia Capitale, è davvero Mafia?"*

Universidad CEU San Pablo/ Erasmus Plus**Settembre 2016 - Febbraio 2017**

Vincitrice della borsa di studio Erasmus +, ho avuto modo di poter approfondire all'estero le competenze acquisite nei primi anni di studi di giurisprudenza, partecipando a molti convegni inerenti il diritto tributario e diritto europeo.

Acquisendo un'ottima conoscenza della lingua spagnola, la capacità di lavorare in team, svolgendo attività di gruppo in ambito universitario, sono capace di organizzare autonomamente il mio lavoro, rimanendo flessibile se la situazione lo richiede.

Volontariato

Socio FAI**Agosto 2018 - Settembre 2021****Presidente Rotaract Palermo Baia dei Fenici****Dicembre 2019 - Luglio 2021**

Attività di rappresentanza del club presieduto, coordinamento dei gruppi di lavoro e delle attività organizzative, gestione delle procedure amministrative e dei rapporti con pubbliche amministrazioni, associazioni e soggetti privati.

Capacità

Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft Windows e del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet Explorer).

Ottima conoscenza delle banche dati di ricerca giuridica (Lex24, PlusPlus Diritto, Lexis-Nexis, Dejure, Infoleges-DoGi, Plus Plus 24 Fisco).

Ottima capacità organizzativa e di gestione del tempo, maturata grazie all'esperienza professionale.

Precisione, autonomia operativa, problem solving, assunzione di responsabilità, flessibilità, passione, riservatezza.

Ottima capacità di gestione e utilizzo delle piattaforme digitali e delle banche dati, ottima capacità di monitoraggio e controllo delle attività svolte e da svolgere e degli obiettivi da raggiungere.

Lingue straniere

- **INGLESE:** livello buono, parlato e scritto

- **SPAGNOLO:** livello ottimo, parlato e scritto

Patente

“A1” e “B”

Disponibile a lavorare in tutta Italia e all'estero.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 D.lgs. 196/2003

e dell'art. 13 GDPR 679/2016.

Data 10.03.2023, li Favara

Dott.ssa Oriana Terrasi

