



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome e Cognome

Marcella Testa

Indirizzo

Via Dei Mille n. 47 - 80121 Napoli

Telefono

081.3140916 - Mob. 339.1229955 - STUDIO 081.3140916

E-mail

marcella.testa@outlook.it - marcella.marcellatesta@pec.it

Data di nascita

27 febbraio 1987 - P.R.N. ITA - 0778275 - 13

Esperienza professionale

Data

Lavoro o posizioni ricoperti

Le esperienze eterogenee maturate all'interno di studi legali di primario livello, di una società pubblica e di una multinazionale, oltre alle esperienze di docenza consentono attualmente di offrire una consulenza legale, in ambito giudiziale e stragiudiziale, ad ampio raggio con particolare riguardo al diritto amministrativo, diritto civile e diritto del lavoro.

Giugno 2014 – ad oggi

Avvocato amministrativista e civile

Attività legale sia in ambito giudiziale che stragiudiziale in diritto amministrativo e diritto civile con particolare riguardo alle seguenti **materie**: appalti pubblici di servizi e forniture, urbanistica ed edilizia, fondi di sviluppo ministeriali, licenze, occupazioni di suolo pubblico, trasparenza, anticorruzione, servizi pubblici locali, procedimenti dinanzi all'ANAC, obbligazioni, risarcimento danni, recupero crediti, leasing finanziario, locazione, procedure di sfratto, diritto d'autore, diritto del lavoro e previdenza, contrattualistica. Consulenza a supporto dell'Ufficio Gare e contratti di società di costruzioni per la predisposizione della documentazione di gara, contrattualistica (costituzioni di RTI, avvalimento ecc.), partecipazioni a sedute di gara, procedure di anomalia, accesso agli atti, leasing finanziario, acquisizioni, transazioni, recupero crediti, difesa giuslavoristica.

Convenzione per l'assistenza legale con l'Associazione Manager Italia Campania e qualificazione in diversi elenchi di consulenti legali di Pubbliche Amministrazioni.

Patrocinati diversi giudizi dinanzi alle giurisdizioni ordinarie ed amministrative per conto di Pubbliche Amministrazioni (ad es. Comune di San Prisco, Comune di Torre del Greco, Comune di Brusciano), società in house providing (S.A.P.NA. S.p.A.), società a partecipazione pubblica e privata (C.A.A.N. Centro Agroalimentare S.p.c.a.), società assicurative (Metlife S.p.A.), Metropolitana di Napoli S.p.A., società di capitali e persone fisiche.

Datore di lavoro

Studio legale Testa – Napoli, Via Dei Mille n. 47.

Data

Dicembre 2021 - ad oggi

Lavoro o posizioni ricoperti

Console Onorario della Repubblica di Indonesia a Napoli.

Principali attività e responsabilità

Attività consolare sul territorio della Campania, Calabria, Sicilia e Sardegna

Datore di lavoro

Napoli, Via Dei Mille n. 47.

Data

Ottobre 2012 – Aprile 2019

Lavoro o posizioni ricoperti

Avvocato amministrativista e civile

Principali attività e responsabilità

Attività legale sia in ambito giudiziale che stragiudiziale in diritto amministrativo e diritto civile con particolare riguardo alle seguenti **materie**: appalti pubblici di servizi e forniture, urbanistica ed edilizia, ambiente e territorio, concorsi pubblici, pubblico impiego, trasporti, concessioni demaniali, autorizzazioni, navigazione, fondi di sviluppo ministeriali, incentivi regionali, espropriazione, concorrenza, attività produttive e commerciali.

Datore di lavoro

Studio legale Soprano, Abbamonte, Tuccillo & Associati – Napoli, Via G. Melisurgo n. 4; Roma, Via degli Avignonesi n. 5.

Data

Gennaio 2019 – Aprile 2019

Lavoro o posizioni ricoperti	Commissario di gara
Principali attività e responsabilità	Iscrizione all'albo nazionale ANAC dal 2019 partecipazione a diverse sedute di gara per assistenza ed in rappresentanza di società. Componente della commissione giudicatrice della gara a procedura aperta per l'affidamento dei servizi di contabilità - obblighi fiscali - trattamento economico del personale - soci nr. 836 unità e creazione buste paga - criterio di aggiudicazione: OEPV – importo Euro 1.198.098,80.
Datore di lavoro	Centro Unico Servizi per le cooperative in gestione commissariale
<u>Data</u>	<u>Febbraio 2011 – ad oggi.</u>
Lavoro o posizione ricoperti	Docente per corsi di formazione
Principali attività e responsabilità	Corsi di formazione per dipendenti dell'Ufficio URP della Napoli Servizi S.p.A. e di Sviluppo Campania S.p.A. in diritto amministrativo, sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs 81/08), accesso agli atti, trasparenza, nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 50/2016) comprensivi di predisposizione di materiale didattico, test di ingresso e finali, slides <i>ad hoc</i> , esercitazioni pratiche, analisi e commenti a sentenze.
Datore di lavoro	Fosvi Scarl - Ente di formazione regionale – Napoli; Stoà S.c.p.a. - Istituto di Studi per la Direzione e Gestione di Impresa.
<u>Data</u>	<u>Marzo 2011 – Dicembre 2021</u>
Lavoro o posizione ricoperti	Cancelliere e consulenza Affari Generali del Consolato Generale Onorario d'Indonesia.
Principali attività e responsabilità	Attività di consulenza afferente agli affari generali del Consolato Generale Onorario di Indonesia a Napoli: legalizzazioni, promozione culturale in collaborazione con l'Università Orientale di Napoli, visite istituzionali dell'Ambasciatore e/o delegazioni diplomatiche indonesiane, attività volta a favorire l'intercambio aziende indonesiane e del sud Italia in partnership con la Camera di Commercio di Napoli, assistenza legale in favore di aziende indonesiane aventi rapporti commerciali con aziende Italiane ed assistenza di cittadini indonesiani nel corso della permanenza in Italia. Nomina a Cancelliere del Consolato di Indonesia del 27.09.2019.
Datore di lavoro	Consolato Generale Onorario di Indonesia a Napoli.
<u>Data</u>	<u>Maggio 2012 - Ottobre 2012</u>
Lavoro o posizioni ricoperti	Human Resources Specialist.
Principali attività e responsabilità	Adeguamento al D.lgs.231/01 "Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche" ed alla L.262/05 "Tutela del Risparmio" nell'ambito del progetto Segregation of Duties; SAP HR (Display and Maintain HR Master Data, Maintain Jobs, Organizational Unit, Positions and operative role, estrazioni ed analisi dati); Procedure organizzative, Announcements, Job descriptions.
Datore di lavoro	Indesit Company S.p.A. – Fabriano HeadQuarter
<u>Data</u>	<u>Maggio 2010 – Novembre 2011</u>
Lavoro o posizioni ricoperti	Area legale, gare e contratti
Principali attività e responsabilità	Definizione e predisposizione di bandi, capitolati, disciplinari e gestione delle gare di appalto ai sensi del D.lgs 163/06; pianificazione fabbisogno aziendale; predisposizione contratti e transazioni; adeguamenti alla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (L. 136/2010), gestione rapporto contrattuale fornitori, predisposizione modelli per il corretto funzionamento dell'area acquisti, elaborazione modelli di semplificazione delle procedure aziendali, gestione del magazzino aziendale e del suo personale.
Datore di lavoro	Napoli Servizi S.p.A. – Società in house providing del Comune di Napoli.
<u>Data</u>	<u>Giugno 2010 – Maggio 2012</u>
Lavoro o posizioni ricoperti	Pratica forense in diritto amministrativo e diritto civile
Principali attività e responsabilità	Ricerche giuridiche, redazione di atti giudiziari e di pareri legali in ambiti settoriali quali appalti, edilizia, pubblico impiego, contrattualistica pubblico privata e diritto societario. Partecipazione ad udienze ed adempimenti presso i T.A.R. ed i Tribunali Civili.
Datore di lavoro	ALV Associati Napoli – Avvocati Abenavoli, Liccardo e Vecchione.
<u>Data</u>	<u>Febbraio 2010 – Aprile 2010</u>
Lavoro o posizione ricoperti	Tirocinio formativo curriculare - Comune di Napoli.
Principali attività e responsabilità	Affiancamento ad attività di pertinenza del Servizio Ispettivo del Comune di Napoli: accertamenti in ordine a violazioni di norme in materia di igiene e sicurezza sul lavoro (D.lgs 81/08), controlli inerenti allo svolgimento di doppia attività lavorativa dei dipendenti comunali.

**Datore di lavoro
Istruzione e formazione**

Data
Titolo della qualifica rilasciata
Organizzazione erogatrice

Data
Titolo della qualifica rilasciata

Organizzazione erogatrice

Data
Titolo della qualifica rilasciata

Organizzazione erogatrice

Data

Titolo della qualifica rilasciata
Organizzazione erogatrice

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Altra lingua

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua

Capacità e competenze sociali

Capacità e competenze organizzative

Competenze tecniche

Competenze informatiche

Capacità artistiche

Altre capacità e competenze

Patente

Servizio Ispettivo del Comune di Napoli - Dipartimento Segreteria Generale.

Dicembre 2020

Diploma di Master di II Livello in Diritto Amministrativo di durata biennale (3.000 ore – CFU 120).
Università telematica Pegaso

Luglio 2014

Abilitazione alla professione forense - Iscrizione all'albo degli Avvocati di Napoli con iscrizione n. 32544 del 16.09.2014 – Polizza professionale UnipolSai n. 1/57913/122/171674812 del 4.11.2022 con massimale pari ad Euro 500.000,00.

Ordine degli Avvocati di Napoli

Marzo 2010

Laurea specialistica in Giurisprudenza, indirizzo amministrativo. Tesi in Diritto processuale penale dal titolo "La prova contraria", relatore prof. Gustavo Pansini, votazione 100/110.
Università degli Studi Suor Orsola Benincasa di Napoli.

Luglio 2002

Diploma di maturità classica.

Liceo Ginnasio Umberto I di Napoli.

Italiano**Inglese**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale		Produzione scritta	
B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Ottima capacità a relazionarsi con personale degli enti pubblici; capacità di ascolto e di adeguamento ad ambienti multiculturali.

Ottima attitudine alle relazioni pubbliche ed alla gestione di gruppi maturata in ambito aziendale, capacità di saper prendere iniziative, di gestire contemporaneamente e con efficienza più di un impegno, prontezza nel risolvere problematiche improvvise.

Ottima conoscenza delle banche dati giuridiche (Lex Italia, Leggi D'Italia, Giustamm, Platinum, Appalti e Contratti); SAP HR (PA20, PA30, PPOME, PPOMW, PO03, PO10, PO13); Easy Telematico; Easy Note; SLpct; Pstgiustizia.

Ottima dimestichezza nell'utilizzo del web, ottima conoscenza del pacchetto Office (Word, Outlook, Excel, PowerPoint), Org publisher, SAP HR.

Ottima capacità empatica e dialettica.

Personalità tenace, ricettiva e disponibile. Buon controllo della propria persona acquisita anche attraverso la pratica di Ashtanga yoga ed il nuoto. Appassionata di viaggi.

Patente B - Auto e moto munita. Disponibilità a trasferimenti.

La sottoscritta Marcella Testa ha reso la presente dichiarazione sotto la propria responsabilità, ai sensi degli art. 46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

La sottoscritta esprime il consenso al trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum ai sensi del D.lgs 196 /03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679) oltre al trattamento dei dati per gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza gravanti sulle società pubbliche.

Avv. Marcella Testa

