



## Carla Di Fede

Nata a Palermo il 31 luglio 1987.

Viale Bruno Buozzi, 19

Roma, 00197

+39 3480430500

carladifede@gmail.com

### *ESPERIENZA PROFESSIONALE*

---

Gennaio 2019 – data attuale

#### **Consulente Parlamentare**

Senato della Repubblica

- VI Commissione Finanze e Tesoro.
- III Commissione Affari Esteri ed emigrazione.
- Commissione bicamerale per l'indirizzo generale e la vigilanza dei servizi radiotelevisivi.

Redazione di disegni di legge, emendamenti, ed atti di sindacato ispettivo (interrogazioni ed interpellanze);

analisi, studi e ricerche legislative;

coordinamento delle attività della vice presidenza del gruppo parlamentare;

gestione dell'agenda e dei rapporti con il collegio di elezione, le Istituzioni ed i

rappresentanti di interesse;

elaborazione di discorsi ed interventi;

organizzazione di eventi, conferenze stampa ed incontri;

Gennaio 2018 – Gennaio 2019

#### **Collaboratrice Parlamentare**

Camera dei Deputati,

- V Commissione Bilancio, Tesoro e Programmazione.

Redazione di emendamenti, interrogazioni ed interpellanze;  
analisi, studi e ricerche legislative;  
gestione dell'agenda e dei rapporti con il collegio di elezione, le Istituzioni ed i rappresentanti di interesse;  
elaborazione di discorsi ed interventi;  
organizzazione di eventi, conferenze stampa ed incontri;

### **Pratica forense**

Luglio 2016 – Dicembre 2017

Studio Legale Lepore & Strano  
Via Aureliana, 53  
00187 – Roma

#### Diritto Penale:

- assistenza e consulenza in ambito penalistico;
- redazione di atti giudiziari e pareri;
- affiancamento e partecipazione dibattimentale;
- sostituzione processuale in udienza;

### **Pratica forense**

Gennaio 2016 – Luglio 2016

Studio Legale Nobiloni & Paratore  
Via G. Nicotera, 29  
00195 – Roma

#### Diritto civile e societario:

- assistenza e consulenza stragiudiziale in ambito civilistico;
- redazione di atti giudiziari, pareri e ricorsi (anche in materia fallimentare);
- redazione di atti giudiziari nell'ambito di procedimenti d'urgenza e cautelari;

- predisposizione della contrattualistica societaria (inclusa la redazione di contratti di appalto di servizi);
- attività di recupero crediti (anche in via giudiziale).

## *ALTRE ESPERIENZE*

---

Aprile 2011 – Giugno 2011	<b>Personal assistant of Sales and Marketing Manager</b> Letizia Rubino (NBC 10 Universal, Philadelphia, Pennsylvania). Letizia.rubino@hotmail.com
Settembre 2010 – Giugno 2012	<b>Segretaria Amministrativa</b> Farma Nova s.r.l. Via della Autonomia Siciliana 105-107 90143 – Palermo. Gestione dei rapporti con la clientela e con i fornitori, monitoraggio del magazzino manuale ed automatizzato mediante software gestionale.

## *ISTRUZIONE*

---

Novembre 2018	<b>Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato</b> presso il distretto di Corte di Appello di Roma.
Novembre 2015	<b>Laurea magistrale in giurisprudenza</b> Università degli Studi di Catania. Tesi sul “ <i>Contratto a tempo determinato fra lavoro pubblico e privato</i> ”.

Settembre 2006 – Settembre 2008

### **Corso di scienze giuridiche**

Università degli Studi Federico II di Napoli.

Luglio 2006

### **Diploma di maturità classica**

Liceo Classico G. Garibaldi, Palermo.

## ***COMPETENZE LINGUISTICHE***

---

Lingua madre:

Italiano

Lingue straniere:

Inglese, Intermediate level (**B2**).

- Certificazione **Ielts** dell' 8 ottobre 2016 con votazione 6.5 (B2).
- Certificazione International House Language Centre, via Quintino Sella 70, Palermo.
- Certificazione dell'esame di Inglese, Università degli studi di Catania.

## ***ULTERIORI COMPETENZE***

---

Ho sviluppato eccezionali doti di **problem solving** grazie all'attività di consulenza parlamentare, individuando soluzioni efficaci in tempi brevi. Inoltre, la possibilità di lavorare in un così prestigioso contesto istituzionale, congiuntamente a **spiccate doti relazionali e comunicative**, mi hanno consentito di tessere una buona rete di rapporti lavorativi, nonché un proficuo scambio di informazioni e competenze.

Ritengo, infatti, che un approccio condiviso ad una problematica, attingendo a competenze multidisciplinari, consenta di ridurre in modo esponenziale i tempi di risoluzione e ne massimizzi il risultato.

Per questi motivi, ed avendo ricoperto un ruolo di coordinamento all'interno di uno staff, reputo che

il lavoro di gruppo sia fondamentale in termini di arricchimento delle proprie competenze professionali.

Patente di guida:

A1, B.

Hobbies:

Cucina, opera lirica, vela, lettura, viaggi.

Volontariato presso: Medici senza frontiere;

Equoevento onlus;