

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Alessandra Di Cesare
Data di nascita	[REDACTED]
Telefono cellulare	[REDACTED]
Indirizzo posta elettronica	Alessandra.dicesare@aid.difesa.it
Indirizzo Pec	[REDACTED]
Incarico attuale	Assistente Amministrativo – Ufficio Risorse Umane

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 12/12/2025 - Attuale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Industrie Difesa
- Tipo di azienda o settore Settore Pubblico
- Tipo di impiego Assistente Amministrativo – Ufficio Risorse Umane
- Principali mansioni e responsabilità Supporto alle attività relative alle procedure di reclutamento - dalla programmazione del fabbisogno del personale, definizione bandi di concorso e discendenti attività, fino alla stipula dei contratti di lavoro; supporto allo svolgimento delle attività discendenti dall'applicazione della normativa di cui al D.lgs. 165/2001 e di quanto previsto nei contratti collettivi nazionali funzioni centrali nell'ambito della gestione risorse umane; gestione amministrativa delle cessazioni dei rapporti di lavoro e delle pratiche di collocamento a riposo. Supporto alla gestione dei contenziosi in materia di diritto del lavoro e di diritto amministrativo nonché l'attività extra giudiziaria delle unità produttive in ambito delle risorse umane.
- Date (da – a) 12/01/2026 – Attuale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Lucchesi
- Tipo di azienda o settore Studio di Avvocati
- Tipo di impiego Praticante Avvocato
- Principali mansioni e responsabilità Partecipazione a udienze e attività giudiziarie, con osservanza diretta delle dinamiche processuali.
- Date (da – a) 12/12/2024 – 12/01/2026
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Marchesi
- Tipo di azienda o settore Studio di Avvocati
- Tipo di impiego Praticante Avvocato
- Principali mansioni e responsabilità Ricerca giurisprudenziale e dottrinale per supportare l'attività legale dello studio; partecipazione a udienze e attività giudiziarie, con osservanza diretta delle dinamiche processuali; assistenza nella redazione di pareri legali in materia di diritto Bancario.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

ULTERIORI INFORMAZIONI

01/2025 – In Corso

Master di secondo livello in Diritto di Impresa – Luiss Guido Carli

Governance societaria e gestione dell'impresa; Diritto societario della crisi; Banca e finanza; Impresa e nuove tecnologie; Fiscalità e impresa; Legalità e impresa; Impresa e sviluppo sostenibile

10/2019 – 10/2024

Laurea Magistrale in Giurisprudenza – Pontificia Università Lateranense

Diritto Civile; Diritto Privato; Diritto Commerciale; Diritto dell'economia e dei mercati finanziari; Diritto dell'innovazione economica; Economia dei mercati digitali; Diritto commerciale
Dottoranda in Giurisprudenza (110/110 e lode)

09/2014 – 06/2019

Diploma di scuola superiore – Liceo Scientifico San Giuseppe

PROBLEM SOLVING, CAPACITÀ DI LAVORARE SOTTO PRESSIONE, RISPETTO DELLE SCADENZE, LAVORARE IN GRUPPO.

ITALIANA

INGLESE

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

SPAGNOLO

BUONO

BUONO

BUONO

MS OFFICE INTERMEDIO

Exchange student (01/2018 – 06/2018) Itchen Sixth Form College, Southampton