



Cristina Fracassi

📍 67051, Avezzano (AQ)

☎ 3289066549

✉ cristina.fracassi72@gmail.com

Profilo Professionale

Professionista con solide competenze di gestione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane ed economico finanziarie. Cerca di stimolare la collaborazione e la ricerca di innovazioni e sa identificare e realizzare interventi di miglioramento per affrontare con esito positivo criticità varie. Possiede ottime capacità di comunicazione e di ascolto agevolando il dialogo e lo scambio costante di idee dimostrando proattività, elasticità mentale, ottime doti comunicative ed interpersonali oltre a spirito di squadra e capacità di stabilire le priorità organizzando il proprio lavoro in maniera rigorosa e orientata al raggiungimento degli obiettivi.

Capacità E Competenze

- Ottima conoscenza della contabilità e del bilancio
- Autonomia decisionale
- Assertività
- Capacità analitiche
- Ottima conoscenza del diritto amministrativo.
- Riservatezza e professionalità
- Capacità di gestione delle priorità
- Gestione delle risorse umane
- Utilizzo del gestionale pacchetto office
- Capacità di gestione dei conflitti
- Capacità di comunicazione
- Abitudine a lavorare per obiettivi
- Abilità nella gestione di un team
- Capacità di pianificazione
- Gestione della logistica
- Gestione dei contratti
- Capacità di coordinamento di un ufficio
- Capacità di multitasking
- Buona resistenza allo stress
- Familiarità con i principi contabili internazionali
- Attenzione ai dettagli
- Consolidata esperienza nella gestione di contabilità e bilanci
- Conoscenza di Internet
- Uso dei principali strumenti informatici
- Doti relazionali
- Rispetto delle scadenze

Esperienze Lavorative E Professionali

09.2020 - Attuale

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

IIS Ettore Mjorana - Avezzano

- Gestione dei rapporti con gli istituti di credito.
- Cura delle relazioni amministrativo-contabili con i fornitori.
- Controllo della preparazione del bilancio d'esercizio e delle rettifiche e integrazioni.
- Verifica della corretta gestione delle comunicazioni con gli Enti previdenziali.
- Supporto a revisori e auditor esterni nell'adempimento alle procedure nel rispetto delle normative vigenti.
- Gestione del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, garantendone la miglior performance.
- Presidio della gestione della contabilità.
- Elaborazione della reportistica periodica a destinazione degli organi di controllo.
- Supervisione della correttezza e della puntualità degli atti amministrativi.
- Supervisione nella gestione del protocollo informatico e archiviazione;
- Supervisione del personale nello svolgimento delle attività di competenza, sostenendo lo sviluppo di progetti innovativi.
- predisposizione di modelli di atti amministrativi;
- Vigilanza sul corretto adempimento delle attività di pertinenza amministrativa, finanziaria e contabile.
- Gestione efficace delle risorse economiche, strumentali e strutturali, fornendo le condizioni per esercitare le attività scolastiche in modo efficace e continuativo.
- Designazione di incarichi e compiti sulla base di competenze e abilità del personale amministrativo, tecnico e ausiliario.
- Sviluppo di programmi di formazione per aggiornare le competenze del personale amministrativo.
- Monitoraggio del budget scolastico per garantire una gestione finanziaria efficace.

05.2012 - 08.2020

Mediatore civile e commerciale

Organismo di Mediazione dell'Ordine degli Avvocati di Avezzano - Avezzano

- Elaborazione di soluzioni innovative e mirate per ogni caso con l'obiettivo di pervenire ad accordi che risultino soddisfacenti per tutte le parti in causa.
- Valutazione dei conflitti, analizzando con imparzialità le circostanze da ogni possibile angolazione e tenendo conto delle leggi applicabili.
- Collaborazione con altri professionisti legali per risolvere questioni complesse.
- Partecipazione a riunioni con i clienti per discutere strategie legali e soluzioni.

10.2010 - 08.2020

Avvocato civilista/giuslavorista

In proprio - Avezzano

- Attività di consulenza e assistenza legale relativa a cause di natura civile.

- Conduzione di azioni legali per conto di privati o aziende in ambito civile.
- Rappresentanza dei propri clienti e difesa dei loro diritti di fronte ai tribunali .
- Interpretazione di leggi e norme ricercando documenti e sentenze rilevanti ai fini della causa
- Gestione di cause nell'ambito del diritto di famiglia relative a matrimoni e successioni ereditarie.
- Istruzione di procedimenti per l'interdizione e la nomina di amministratori di sostegno.
- Assistenza legale per la gestione di fallimenti, insolvenze e riconoscimenti di pensioni o indennità.
- Mediazione di controversie condominiali e relative ai contratti di locazione degli immobili.
- Consulenza legale in vari ambiti di applicazione rivolta a persone fisiche e giuridiche.
- Monitoraggio e gestione dei contenziosi nei vari gradi di giudizio.
- Analisi della controversia e consulenza legale alla clientela.
- Assistenza e rappresentanza legale dei clienti nel corso delle udienze nei vari gradi di giudizio.
- Attività quotidiana di supporto allo studio e assistenza durante le udienze.
- Ricerca giurisprudenziale e redazione di pareri su tematiche di natura civilistica e contrattuale.
- Definizione della strategia e condivisione col cliente di ratio e modus operandi.

01.2008 - 09.2010

Avvocato

Studio legale Avv. C. Presutti Prof. Avv. Stefano D'Andrea - Avezzano

- Analisi della controversia e consulenza legale alla clientela.
- Attività quotidiana di supporto allo studio e assistenza durante le udienze.
- Preparazione di ingiunzioni, lettere di recupero credito e altre attività di natura stragiudiziale.
- Consulenza legale in vari ambiti di applicazione rivolta a persone fisiche e giuridiche.
- Mantenimento del rapporto con la clientela al fine di informarlo su contenziosi, trattative ed esiti delle udienze.
- Ricerca giurisprudenziale e redazione di pareri su tematiche di natura civilistica e contrattuale.
- Definizione della strategia e condivisione col cliente di ratio e modus operandi.
- Presentazione degli atti di citazione e gestione della relativa documentazione.
- Gestione delle richieste pervenute dai clienti e consulenza in materia civile e giuslavoristica.
- Esperienza consolidata nel diritto di competenza per consigliare e difendere al meglio i clienti seguendo e ricercando lo sviluppo di precedenti e normative.
- Ricerca di precedenti legali per confrontare i modelli di fatti e casi passati e determinare le probabilità di risultato.

- Esame strategico dei testimoni durante le testimonianze per costruire e rafforzare argomenti legali riguardanti i fatti del caso.
- Risoluzione delle controversie legali attraverso mediazione, arbitrato o procedimenti giudiziari.
- Redazione di documenti legali quali contratti, accordi, petizioni.
- Analisi dei rischi e valutazione delle possibili conseguenze delle azioni legali.

09.2005 - 12.2007

Pratica forense

Studio legale Avv. C. Presutti Prof. Avv. Stefano D'Andrea - Avezzano

06.2003 - 11.2003

Formatore

AFES S.r.l. - Avezzano

- Corso per Operatore Amministrativo segretariale nell'ambito del programma "Garanzia Occupabilità dei Lavoratori" - GOL della durata di ore 198+60+80 ore stage.
- Unità di risultato di apprendimento: gestire la comunicazione e le informazioni; gestire il protocollo e l'archiviazione della corrispondenza; organizzare riunioni, eventi e viaggi di lavoro; curare le attività d'ufficio e di segreteria;

Istruzione E Formazione

2010 - 2020

iscrizione albo avvocati, Ordine degli Avvocati di Avezzano - Avezzano

2007 - 2020

abilitazione , Avvocato, Corte d'Appello di L'Aquila - L'Aquila

- Tesi di laurea in diritto amministrativo: l'allocatione delle funzioni amministrative alla luce del nuovo titolo V della Costituzione. 101/110

2011 - 2011

Mediatore professionista, Mediazione civile e commerciale, ISTITUTO LODO ARBITRALE S.a.s. - Palmi

1998 - 2005

Laurea vecchio ordinamento, Giurisprudenza, Università degli Studi "La Sapienza" - Roma

- Tesi di laurea in diritto amministrativo: l'allocatione delle funzioni amministrative alla luce del nuovo titolo V della Costituzione. 101/110

1987 - 1992

Diploma, tecnico commerciale, Istituto Tecnico Commerciale G. Galilei - Avezzano

Competenze Linguistiche

Italiano: LINGUA MADRE

Inglese:  B1

Intermedio

Cristina Fracassi Firmato digitalmente

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Cristina Fracassi Firmato digitalmente

13/05/2026 Avezzano