

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome R [redacted] G [redacted]
Indirizzo [redacted], 47921 RIMINI (RN)
Telefono 34 [redacted]
Fax 0541 [redacted]
E-mail [redacted]@outlook.it PEC [redacted]@ordineavvocatirimini.it
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita [redacted]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Sono iscritta all'Albo degli Avvocati di Rimini nella sezione "Avvocati" con Del. Cons. Ord. del [redacted] con n. iscrizione [redacted]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore Ho sviluppato una specifica competenza ed esperienza nel settore del diritto amministrativo fin dalla stesura della tesi con il Chiar. Prof. Fabio Alberto Roversi Monaco in materia di **diritto urbanistico**.
Ho poi svolto il periodo di pratica legale professionale presso lo Studio Legale Ass.to [redacted] di Rimini, specializzato da oltre 40 anni in diritto amministrativo e incaricato di plurime questioni di diritto edilizio-urbanistico- civile da parte di molti Comuni del territorio (tra cui anche il Comune di Cattolica, del quale quindi ho potuto visionare molte pratiche, essendone –di alcune- anche nominata co-difensore –in materia civile-;
Svolgo poi dall'anno dell'abilitazione (2012), **assistenza, consulenza e difesa in materia urbanistico-edilizia** per alcuni Comuni ed Enti del territorio, sia associata quale codifensore con il titolare dello Studio suddetto, Avv. [redacted], che in difesa autonoma ed, in particolare, per quanto richiesto tra i requisiti, risulterà incaricata nella difesa giurisdizionale di Enti locali territoriali in **12 posizioni TAR negli ultimi 5 anni** (oltre a **numerose consulenze stragiudiziali in materia urbanistico-edilizia** –per i SUE- **nonché autorizzatoria/commerciale** –per SUAP- per gli stessi).
Di seguito le determinazioni di incarico:
Comune di [redacted]: det. GC [redacted]/2017, det. [redacted]/2017, det. [redacted]/2019,
Comune di [redacted]: det. [redacted]/2016, det. [redacted]/2017, det. [redacted]/2017, ,
det. [redacted]/2017, det. [redacted]/2019, det. [redacted]/2019, det. [redacted]/2020
Unione dei Comuni [redacted] det. [redacted]/2016, det. [redacted]/2017
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) LICEO CLASSICO dal 1999 al 2004 ; CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA dal 2004 al 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LICEO CLASSICO GIULIO CESARE DI RIMINI- ALMA MATER STUDIORUM BOLOGNA –
ISCRIZIONE ALL'ASSOCIAZIONE NAZIONALE AVVOCATI AMMINISTRATIVISTI CON DELIBERA ██████████ 2013
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tesi di laurea in diritto amministrativo con il Chiar. Prof. Fabio Albero Roversi Monaco dal titolo "IL REGIME VINCOLISTICO DEI SUOLI: VINCOLI CONFORMATIVI, ESPROPRIATIVI E PEREQUAZIONE URBANISTICA"
La formazione professionale continua viene inoltre svolta (pressochè) esclusivamente, salvi i minimi previsti ex reg. CNF, in materia amministrativa e **specificamente, urbanistico- edilizia**
- Qualifica conseguita DIPLOMA
LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) II LIVELLO

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE,

Eccellente,

Eccellente

Eccellente

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

La predisposizione alla socialità ed alle relazioni interpersonali mi consentono di interagire con empatia con le persone con cui collaboro quindi anche nella fase "preparatoria" alle difese tecniche il confronto con gli Uffici risulta molto frequente e, di norma, richiesto dagli stessi

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Ai fini dello svolgimento degli incarichi professionali conferiti, coordino e condivido con i vari Uffici la produzione documentale sia ai fini della predisposizione di idonea difesa tecnica sia ai fini dell' allegazione giudiziale di documentazione probante idonea. Inoltre, con gli stessi collaboro anche in fase stragiudiziale, in caso di necessità.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Predisposizione e dotazione degli idonei supporti e competenze tecniche ai fini dei depositi giudiziali telematici ed attività connesse

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

----- extra professionale

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

----- extra professionale

PATENTE O PATENTI

----- extra professionale

ULTERIORI INFORMAZIONI

Come già indicato, risuldo incaricata dal Comune di Cattolica nella co-difesa con lo Studio [REDACTED] (con cui l'Ente ha avuto rapporti professionali per anni e di particolare rilevanza) in alcune posizioni (civilistiche) dell'Ente.

Svolgo inoltre consulenza con un SUE in particolare, il che ha consentito di acquisire particolari competenze "pratiche" nella gestione delle posizioni, anche in fase pre-giudiziale e consultiva; la partecipazione, in qualità di difensore, a tavole tecniche pre ed in costanza di processi, mi ha consentito inoltre di acquisire una particolare competenza anche ai fini della gestione stragiudiziale (o parallela- transattiva) delle posizioni stesse.

ALLEGATI

Copia di carta di identità in corso di validità

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 D.Lgs 196/2003, in attuazione del RE n. 679/2016, acconsento al trattamento dei dati personali