

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FLAMMINII MINUTO ALESSANDRA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- dal 13.02.1997 **AVVOCATO, LIBERO PROFESSIONISTA, IN ROMA**
• Indirizzo dello studio **Via Rodi n. 32 – 00195 Roma**
 - Tipo di azienda o settore **Avvocato civilista**
 - Tipo di impiego **Libero professionista**
- Principali mansioni e responsabilità **Titolare dello studio legale**

- dal 26.10.2018 al 26.08.2019 **Presidente della Commissione C.O.N.I. degli Agenti Sportivi**
- dal 26.10.2018 **Componente della Commissione C.O.N.I. degli Agenti Sportivi**
- dal 16.09.2014 **Procuratore Nazionale dello Sport**
c/o la Procura Generale dello Sport presso il C.O.N.I.
- dal 2009 al 2016 **Consulente esterno per il CO.RE.COM LAZIO nelle procedure di**
risoluzione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni
elettroniche di cui alla Delibera AGCOM 173/07/CONS

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date: 20.11.2015 **Iscrizione Albo Cassazionisti**
- Date: 13.2.1997 **Iscrizione all'Ordine degli Avvocati di Roma.**
- Date: 1992 **Conseguimento Laurea in Giurisprudenza presso l'Università La Sapienza di Roma con 110/110.**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi La Sapienza di Roma**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Giurisprudenza**
 - Qualifica conseguita **Laurea**
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano - Tedesco

ALTRE LINGUA

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

Inglese
BUONO
BUONO
BUONO

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.*

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.*

Coordinamento e organizzazione del personale dipendente dello studio legale.
Coordinamento e organizzazione di cicli di contenzioso sequenziale.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Utilizzo di computer, sistema operativo Microsoft Office

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Publicazioni:

- 1) Coautore di Ipsoa Francis Lefebvre – Memento Pratico:
 - "Procedura Civile" (1^a edizione: 2008);
 - "Società Commerciali" (edizione 2004; edizione 2005; edizione 2007);
 - "Fallimento" (edizione 2006; edizione 2007).
- 2) Autore di "Il procedimento di cognizione ordinaria", Collana Scenari, Giuffrè Editore (1^a edizione: 2007; 2^a edizione: 2009).
- 3) Autore di articoli sulla rivista "Il Civilista", Giuffrè Editore.

Roma, li 04 Giugno 2020

(avv.  Alessandra Flammini Minuti)