

FORMATO  
EUROPEO PER  
IL CURRICULUM  
VITAE



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>Avv. AMANDA DE COSMO</b>
C.F.	
Indirizzo	Via Merulana n° 183 – 00185 Roma
Telefono	<b>(+39)06.70476488</b>
Fax	<b>(+39)06.70476488</b>
E-mail	<a href="mailto:amandadecosmoad@gmail.com">amandadecosmoad@gmail.com</a> pec: <a href="mailto:amandadecosmo@ordineavvocatiroma.org">amandadecosmo@ordineavvocatiroma.org</a>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	23/04/1975
Professione	AVVOCATO DAL 2003, ISCRITTO ALL' <b>ORDINE DEGLI AVVOCATI DI ROMA</b> – PRESENTATA DOMANDA DI ISCRIZIONE ALL' <b>ALBO DEI CASSAZIONISTI</b> , AVENDO MATURATO TUTTI I REQUISITI DI LEGGE

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Data
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DA GENNAIO 2014 AD OGGI**
- Socia dello Studio legale “ad associati”, in Via Merulana 183 Roma
- Studio Legale  
Socia Fondatrice  
Specializzata prevalentemente del contenzioso civilistico in vari rami (responsabilità civile con particolare riguardo per la responsabilità professionale e medica, recupero crediti, diritto commerciale, esecuzione appalti), in via stragiudiziale e giudiziale nonché in sede arbitrale.
- Ha una significativa esperienza nella consulenza d'impresa e fornisce assistenza nella negoziazione e stesura di contratti e accordi commerciali, affitti e cessioni di azienda, nonché su questioni legali che sorgono nel quotidiano contatto con i clienti, fornitori, *partners*, controparti e concorrenti, seguendo l'eventuale fase giudiziale, anche nelle controversie laburistiche.
- Ricopre l'incarico di membro dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01 e si occupa della redazione dei relativi Modelli Organizzativi.

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - 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

ALTRE LINGUA

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

## DA NOVEMBRE 2000 A GENNAIO 2014

Brugnoletti & Associati

Studio Legale

Collaborazione professionale

Assistenza imprese, consorzi, cooperative, enti pubblici e privatizzati nonché organizzazioni nazionali di categoria, sia in questioni stragiudiziali sia nel contenzioso civilistico. In particolare, occupandosi delle problematiche relative all'esecuzione dei contratti di appalto pubblici e privati in materia di lavori, forniture e servizi.

## LUGLIO 2007

Luiss Business School

Diritto Societario,

Master in Giurista d'impresa

## OTTOBRE 2000

Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

Tesi in Diritto Costituzionale "La Costituzione Federale in Venezuela" – Prof. Antonio D'Atena

Laurea in giurisprudenza con votazione 105/110

## GIUGNO 1994

Liceo Scientifico Statale "E. Amaldi"

Ambito scientifico

Diploma di maturità

ITALIANA

INGLESE

BUONO

BUONO

OTTIMA

SPAGNOLO

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

ECCELLENTE  
 ECCELLENTE  
 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.*

Spiccata abilità comunicativa ed espressiva, sia scritta che orale, maturata da molti anni attraverso gli studi universitari e l'attività legale.

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.*

Totale autonomia nella gestione del lavoro e del rapporto con i clienti, le controparti e gli organi giudiziari.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
 TECNICHE

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

Ottima conoscenza dei Sistemi Operativi Windows 7 e Mac OSX e del Pacchetto Office.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

Si autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003

Roma 29 aprile 2016

Avv. Amanda De Cosmo