

**CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI  
PERSONALI**

Cognome e Nome

**VICINI ELISABETTA**

Indirizzo residenza

Indirizzi studio

cell.

tel e fax

e-mail

[elisabetta.vicini@gmail.com](mailto:elisabetta.vicini@gmail.com)

Pec

Nazionalità

Data di nascita

## PROFESSIONE

### **AVVOCATO Libero professionista**

Iscritta all'Ordine degli Avvocati di L'Aquila, esercita la professione principalmente nelle materie del Diritto Amministrativo, Diritto Penale, Diritto Societario, Diritto Internazionale Privato, fornendo assistenza e consulenza in ambito giudiziale e stragiudiziale.

Iscritta alle liste del gratuito patrocinio civile e penale  
Iscritta alle liste dei difensori penali d'ufficio

## ESPERIENZE PROFESSIONALI PREGRESSE

Tra il 2006 e il 2012

### **ABRUZZO ENGINEERING S.C.P.A.**

**Azienda *in house* della Regione Abruzzo- Settore servizi: banda larga, protezione civile, servizi al territorio**

#### ***Gestione Ufficio Legale***

Gestione del contenzioso stragiudiziale con banche, società e privati in materia civile, recupero crediti, bancaria e giuslavoristica, contrattualistica, coordinamento e assistenza organismi societari, rapporti con le rappresentanze sindacali, supporto nel rilancio della erogazione di servizi.

Tenuta libri sociali e rapporti con organismi societari; contrattualistica; verbalizzazione adunanze di assemblea e Consigli di Amministrazione.

#### ***Assistente di Direzione***

Affiancamento al Direttore Generale in tutte le principali determinazioni concernenti la gestione delle attività amministrativa e del personale; interfaccia con i legali esterni; gestione del contenzioso e soluzione conciliativa; redazione di determinazioni direttoriali; rapporti con Organizzazioni Sindacali; verbalizzazioni; contrattualistica; adempimenti C.C.I.A.A. con utilizzo di SW Fedra, Dike e ComUnica

Tra il 2005 e il 2006

### **DAMA CONSULTING S.A.S**

#### **Sportelli informatici assistiti**

#### ***Assistente Project Manager***

Coordinamento dei consulenti di progetto, organizzazione logistica ed eventi, componente della commissione di selezione dei consulenti come segretario verbalizzante

Tra il 2005 e il 2006

### **REGIONE ABRUZZO**

#### **Gruppi Consiliari**

#### ***Staff***

Supporto nella redazione disegni di legge ed emendamenti, assistenza e supporto nelle commissioni, tenuta agenda, organizzazione eventi

## **ESPERIENZE POLITICO- AMMINISTRATIVE**

**Tra il 2005 e il 2006**

Consigliere ed Assessore comunale nel **Comune di Luoli (AQ)**

**Dal giugno 2017 ad oggi**

Consigliere Comunale nel **Comune di L'Aquila**

\*\*\*

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Abilitazione professionale alla DIFESA PENALE D'UFFICIO che attualmente esercita

Idoneità di MEDIATORE presso l'A.N.P.A.R. di Roma

Abilitazione alla professione di AVVOCATO conseguita presso la Corte di Appello di L'Aquila

CULTRICE DELLA MATERIA ed ASSISTENTE DI CATTEDRA presso la cattedra di Diritto Internazionale della Chiar.ma Prof.ssa Maria Clelia Ciciriello - Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" – Facoltà di Giurisprudenza

LAUREA in GIURISPRUDENZA V.O. Conseguita presso Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" - Facoltà di Giurisprudenza con votazione 105/110

Tesi in Diritto Internazionale Privato – Relatore Chiar.mo Prof. Umberto Leanza – Titolo: *"Le società nel diritto internazionale privato"*

DIPLOMA DI MATURITA' conseguito presso il Liceo Classico "D. Cotugno" dell'Aquila con votazione 57/60

## **CAPACITA' E COMPETENZE**

MADRELINGUA	<b>ITALIANA</b>
ALTRA LINGUA	<b>INGLESE:</b> BUONA LETTURA E SCRITTURA, DISCRETA PRODUZIONE ORALE
COMPETENZE TECNICHE	OTTIME CAPACITÀ di utilizzo degli strumenti informatici. Dimistichezza con applicativi del pacchetto Office: word, excel, power point. Pratica con software per adempimenti telematici; eccellente navigazione in internet, esplorazione e ricerca nei data base
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	OTTIME CAPACITÀ di comunicazione verbali, critte e di negoziazione; proattività e autonomia; ottime capacità di sintesi; attitudine al problem solving; capacità di inserimento nei più diversi ambienti professionali, di vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale; spigliatezza e standing professionale
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	OTTIME CAPACITÀ di organizzazione personale ed amministrativa, eccellenti capacità di coordinamento di attività e persone
PATENTE O PATENTI	Categoria B

\*\*\*

**La sottoscritta, ai sensi del D.Lgs 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali", acconsente al trattamento dei dati personali forniti con il presente Curriculum Vitae et studiorum**

L'Aquila 05/06/2018

Elisabetta Vicini

