

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



La sottoscritta Alessandra Flamminii Minuto, nata a Roma il 19.03.1968 (C.F.: FLMLSN68C59H501W; P. IVA 10083480581) residente in Roma, Piazzale Clodio n. 8, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>FLAMMINII MINUTO ALESSANDRA</b>
Indirizzo	P.LE CLODIO N. 8 – 00195 ROMA – ITALIA
Telefono	0039.6.39733192
Fax	0039.6.39743333
E-mail	alessandraflamminii@yahoo.it; alessandraflamminiiminuto@ordineavvocatiroma.org
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	19/03/1968

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• dal 13.02.1997	AVVOCATO, LIBERO PROFESSIONISTA, IN ROMA
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	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

**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

OTTIMO

OTTIMO

OTTIMO

## 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 del contenzioso sequenziale (attività di recupero crediti per conto di Istituto bancario).

### 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.*

- esperto in diritto civile, diritto sportivo (con particolare riferimento al procedimento disciplinare sportivo), diritto commerciale e procedura civile, con particolare riguardo alla gestione di cicli di contenzioso sequenziale.
- Esperto in diritto delle comunicazioni elettroniche, con particolare riferimento alle procedure di risoluzione delle controversie tra operatori di comunicazioni elettroniche ed utenti.

## PATENTE O PATENTI

Patente di guida A-B n. RM5286382D rilasciata da M.C.T.C. di Roma il 24.9.1997

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### **Pubblicazioni:**

**1)** Coautore di Ipsoa Francis Lefebvre – Memento Pratico:

- "Procedura Civile" (1<sup>a</sup> 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<sup>a</sup> edizione: 2007; 2<sup>a</sup> edizione: 2009).

**3)** Autore di articoli sulla rivista "Il Civilista", Giuffrè Editore.

## ALLEGATI

Roma, li 21 Marzo 2016

(avv. Alessandra Flamminii Minuto)

