



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Di Pasquale Anna**  
Indirizzo(i) Via XI Febbraio 49/2 – 33019 Tricesimo (UD)  
Telefono(i) - Mobile 340 0537465  
E-mail [annadipas@gmail.com](mailto:annadipas@gmail.com); [anna.dipasquale@avvocatiudine.it](mailto:anna.dipasquale@avvocatiudine.it)  
Cittadinanza Italiana  
Data di nascita 24/10/1979  
Sesso Femminile

### Attività professionali Principali attività

#### **Avvocato libero professionista iscritta all'Ordine degli Avvocati di Udine**

##### Attività di consulenza a favore di società pubbliche, private e che gestiscono servizi pubblici locali:

- predisposizione di documenti di gara, ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006 (procedure aperte, ristrette, negoziate, in economia, dialogo competitivo), relativamente ad affidamenti di lavori, servizi e forniture ivi compresi i documenti per l'affidamento di servizi finanziari e assicurativi;
- consulenza alle attività di *due diligence* necessarie per la ricerca di istituti finanziatori di società di capitali definite organismi di diritto pubblico;
- consulenza in materia di appalti pubblici e sulla normativa specifica applicabile a società pubbliche (composizione degli organi societari, tracciabilità dei flussi finanziari, DURC, d.lgs. n. 81/2008);
- consulenza sulle problematiche relative al settore assicurativo;
- predisposizione di procedure aziendali e verifica di adeguatezza alla normativa e all'assetto organizzativo (*compliance*);
- attività di supporto ai vertici aziendali, agli organismi di *audit interni* e agli Organismi di Vigilanza ex 231/2001;
- predisposizione della documentazione necessaria all'effettuazione di operazioni societarie, anche di natura straordinaria;
- redazione di statuti, patti parasociali, delibere consiliari e assembleari;
- redazione di contratti (di consulenza, agenzia, compravendita sia preliminari che definitivi, concessione, locazione, ecc.);
- ausilio alle attività di curatore fallimentare;
- redazione di note e studi relativi a tematiche attinenti al diritto amministrativo e societario.

##### Attività giudiziale

##### Procedure fallimentari

### Esperienza professionale

Date 02/2006-12/2011  
Lavoro o posizione ricoperti Affari societari in staff All'amministratore Delegato e, successivamente, staff alla Direzione Personale

Principali attività e responsabilità	Delibere consiliari e assembleari; procure, rapporti con le società partecipate; verifica della documentazione da sottoporre all'approvazione dell'organo amministrativo (es: procedure aziendali, modelli ex D.Lgs. n. 231/2001, bandi di gara, contratti, statuti, patti parasociali e documenti societari); predisposizioni di documentazione relativa ai <i>project financing</i> ; predisposizione di bandi di gara e lettere invito; attività inerenti alle seguenti materie: D. Lgs. n. 163/2006, <i>compliance</i> , <i>privacy</i> ; D.Lgs. n. 231/2001 e D.Lgs. n. 81/2008; predisposizione contestazioni e provvedimenti disciplinari; rapporti con i legali incaricati di seguire le controversie; rapporti con le OOSS
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>S.p.A. Autovie Venete</b> , Via Locchi n. 19-Trieste
Tipo di attività o settore	Trasporto
Date	07/2005 – 12/2005
Lavoro o posizione ricoperti	Stage presso la Direzione affari Legali e Societari
Principali attività e responsabilità	Trattazione e redazione di notifiche all'A.G.C.M. in materia antitrust (operazioni di concentrazione e fusioni societarie) e di presunta violazione del diritto comunitario. Predisposizione di atti alla Commissione Europea e al Consiglio dei Ministri sull'attuazione del piano industriale aziendale e su temi di diritto dei trasporti. Valutazione della presunta ingannevolezza di messaggi pubblicitari e supporto al settore marketing per la formulazione di campagne pubblicitarie. Gestione del contenzioso civile in materia di trasporto passeggeri, bagagli, merci e studio dei relativi atti giudiziari. Redazione di note, pareri motivati e delle Condizioni Generali di Trasporto passeggeri, bagagli e merci in italiano ed inglese
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Alitalia - Linee Aeree S.p.A.</b> – Centro Direzionale, Roma
Tipo di attività o settore	Trasporto
Date	09/2004 – 2007
Lavoro o posizione ricoperti	Pratica forense
Principali attività e responsabilità	Analisi dei casi processuali, studio di questioni giuridiche, redazione di atti giudiziari in materia civile, penale e amministrativa; partecipazione ad udienze civili e penali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Studio legale Cirio – Cabrini – Francescon – Stella di Udine</b>
Tipo di attività	Studio legale
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	09/2010
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Abilitazione all'esercizio della professione legale</b>
Principali tematiche/competenza professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Corte d'Appello di Trieste
Date	01/2005 – 06/2005
Titolo della qualifica rilasciata	Master di II Livello: "Le regole dell'integrazione europea in materia di trasporto"
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Analisi e studio del diritto dell'UE, istituzionale e materiale, politica di concorrenza, aiuti di Stato e attività di ricerca. <i>Case-study method</i> e simulazione del processo comunitario. Inglese giuridico.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Udine e Consorzio E.T.L. – European Transport Law
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	<b>Master di II Livello</b>
Date	09/1999 - 07/2004
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in giurisprudenza

Principali tematiche/competenza professionali possedute  
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione  
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Diritto commerciale, amministrativo, processuale civile e penale, comunitario, internazionale

Università degli Studi di Udine

**Laurea specialistica**

**Capacità e competenze personali**

Madrelingua(e)

**Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Inglese**

**Tedesco**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Intermedio	B1	Intermedio	B1	Intermedio	B1	Intermedio	B1	Intermedio
A2	Elementare	A2	Elementare	A2	Elementare	A2	Elementare	A2	Elementare

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle esperienze professionali citate.

Capacità e competenze organizzative

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le varie attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con i diversi clienti e alle diverse esperienze lavorative.

Capacità e competenze informatiche

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Word, Power Point e Internet Explorer che utilizzo quotidianamente.

Patente

Automobilistica (patente B)

Autorizzo al trattamento dei miei dati personale ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i..

Tricesimo, 28 gennaio 2014

Anna Di Pasquale

