



## 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  
E-mail [annadipas@gmail.com](mailto:annadipas@gmail.com); [anna.dipasquale@avvocatiudine.it](mailto:anna.dipasquale@avvocatiudine.it)  
Cittadinanza Italiana  
Data di nascita  
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 finanziari 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 *project financing*; predisposizione di bandi di gara e lettere invito; attività inerenti alle seguenti materie: D. Lgs. n. 163/2006, *compliance*, *privacy*; 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 **S.p.A. Autovie Venete**, 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 **Alitalia - Linee Aeree S.p.A.** – 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 **Studio legale Cirio – Cabrini – Francescon – Stella di Udine**

Tipo di attività Studio legale

## Istruzione e formazione

Date 09/2010

Titolo della qualifica rilasciata **Abilitazione all'esercizio della professione legale**

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. *Case-study method* 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 **Master di II Livello**

Date 09/1999 - 07/2004

Titolo della qualifica rilasciata Laurea in giurisprudenza

Principali tematiche/competenza professionali possedute Diritto commerciale, amministrativo, processuale civile e penale, comunitario, internazionale

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli Studi di Udine

Livello nella classificazione nazionale o internazionale 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

