

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROMANELLI EMANUELA
Indirizzo	14 , V.LE GIULIO CESARE – 00192 ROMA ITALY
Telefono	06/3211306
Fax	06/3212646
E-mail	emanuela.romanelli@tiscali.it – Pec: emanuelaromanelli@ordineavvocatiroma.org
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	02 GIUGNO 1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
Avvocato iscritto all'Albo presso il Tribunale di Roma dall'anno 2001 iscritto presso l'Albo dei Patrocinanti innanzi alle Magistrature Superiori dall'anno 2013.
Nel corso della sua professione dall'anno 2001 ad oggi l'Avv. Romanelli si è occupata di numerose questioni afferenti a molte "banche" del diritto civile e amministrativo fra le quali, a mero titolo indicativo : contratti, diritti della persona, appalti e lavori pubblici, edilizia ed urbanistica, autorizzazioni e concessioni contenzioso tributario etc.
Difende stabilmente dall'anno 2001 ad oggi avanti alle sedi giudiziarie nel settore amministrativo e civile importanti Enti pubblici (fra gli altri: Regione Piemonte, Regione Liguria, Provincia di Genova, Comune di Genova, Comune di Lacchiarella, Comune di Aicurzio, Provincia di Verbanio Cusio Ossola etc.).
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
Maggio 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Laurea in giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Roma la Sapienza voto 106/110
Luglio 1989
Diploma di maturità Classica presso il Liceo Linguistico Umanistico Istituto Sacro Cuore di Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida ctg B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]