

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome VANESSA LUCIDI
Indirizzo
Telefono
E-mail

Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 1° novembre 2020 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
- Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per i Servizi Strumentali
Ufficio patrimonio gare e contratti – Servizio gare e contratti**
Amministrazione pubblica statale
Funzionario amministrativo
All'interno del Servizio gare e contratti mi occupo della gestione delle procedure in materia di appalti pubblici, curandone ogni aspetto, dalla fase istruttoria alla fase di definizione della procedura con assegnazione dell'appalto e relativo pagamento.
- Dal 17 ottobre 2011 al 31 ottobre 2020
**Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica
Ufficio Legislativo**
Amministrazione pubblica statale
All'interno del dell'Ufficio legislativo ho seguito sia l'attività governativa sia quella parlamentare
- Dal 2 marzo 2009 al 16 ottobre 2011
Ministero della difesa – Direzione generale della previdenza militare e della leva
Amministrazione pubblica statale
Funzionario amministrativo, vincitrice di concorso pubblico
Come capo della I sezione della V divisione, mi sono occupata dell'attività relativa alle cause di servizio, curandone ogni singola fase, da quella istruttoria a quella finale di decretazione.
- dal 1° ottobre 2005 al 10 febbraio 2009
**Studio legale associato Avv. Maria Antonietta Lamaza
Avvocato**
Ho esercitato la professione forense in collaborazione con l'avv. Lamazza. Durante tutto il periodo della mia permanenza presso lo Studio mi sono occupata della gestione e dell'assistenza dei clienti in materia civile, penale ed amministrativa, assumendone la difesa in giudizio.
- Dal 1° marzo 2005 al 1° settembre 2005
Harrison's Solicitors
7, Castle Street, Reading – United Kingdom -

Privato – Law firm

Paralegal

Ho lavorato come assistente in uno studio legale inglese. I miei compiti includevano i contatti con i clienti, la loro assistenza, ricerche legali, transazioni di proprietà, recupero crediti, domande di risarcimento danni, redazione di testamenti e loro omologazione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
Settembre 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato, conseguita presso la Corte di Appello di Roma
- Qualifica conseguita
Avvocato

- Date
Dal 1° aprile 2003 al 1° novembre 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Corte di Cassazione di Roma
- Qualifica conseguita
Corso organizzato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma diretto ad ottenere la qualifica di difensore d'ufficio. Principali materie di studio: diritto amministrativo; diritto civile; procedura civile; diritto penale; procedura penale; diritto del lavoro.
Difensore d'ufficio

- Date
Dal 1996 al 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università degli Studi di Roma "Roma Tre" – Facoltà di Giurisprudenza
- Qualifica conseguita
Tesi in diritto commerciale e diritto bancario "La revocatoria fallimentare delle garanzie prestate alle Banche", relatore Prof. Avv. Mario Bussoletti.
Laurea in Giurisprudenza conseguita il 24 maggio 2001

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- | | INGLESE | FRANCESE |
|---------------------------------|---------|----------|
| • Capacità di lettura | Ottima | Buona |
| • Capacità di scrittura | Ottima | Buona |
| • Capacità di espressione orale | Ottima | Buona |

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Buone capacità relazionali e comunicative acquisite attraverso l'esperienza maturata nell'attività formativa della pratica legale, nonché tramite l'esperienza lavorativa in diverse strutture, anche all'estero.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Abilità a lavorare in team, flessibilità, senso dell'organizzazione e capacità di gestione di gruppo. Buona capacità di adeguarsi ad ambienti multiculturali.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Uso abituale del computer, di *internet* e della posta elettronica.
Ottima conoscenza del sistema operativo *Windows* e dei programmi *Word*, *Excel* e *PowerPoint*.

AUTORIZZAZIONI

Si autorizza a trattare i dati forniti ai sensi del d.lgs. 196/2003

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta Vanessa Lucidi, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Roma, 2 dicembre 2020

Vanessa Lucidi