

Curriculum Vitae Emanuela Cersosimo

Nazionalità:   Data di nascita:  Sesso: 

 Indirizzo e-mail: 

 Indirizzo: 

PRESENTAZIONE

Avvocato abilitato, specializzato nel diritto amministrativo e civile. Nel mio ambito professionale, mi dedico, costantemente, all'approfondimento, al fine di poter offrire una prestazione professionale sempre più efficace, con soluzioni volte a soddisfare le aspettative del cliente. Mi considero una persona estremamente versatile, molto curiosa e desiderosa di aumentare le proprie conoscenze. Credo molto nell'impegno, nel lavoro e nel sacrificio, come componenti essenziali per raggiungere i propri obiettivi: il tutto deve sempre essere frutto di un'attenta programmazione, per giungere al risultato.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Invitalia [2023 – attuale]

Nell'ambito dell'attività di Invitalia quale centrale di committenza e soggetto attuatore, svolgo attività di supporto al RUP nelle diverse fasi del ciclo dell'appalto pubblico.

Principali attività:

- Supporto al RUP nelle fasi di **progettazione, affidamento ed esecuzione** di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, anche mediante l'utilizzo delle principali procedure di gara (**aperte e negoziate**) e di strumenti complessi quali **accordi quadro e dialogo competitivo**;
- Supporto legale nella fase di verifica dei requisiti generali di partecipazione alle procedure;
- Gestione delle interlocuzioni con i soggetti coinvolti nel procedimento;
- Coordinamento con **legali esterni** incaricati della difesa in giudizio;
- Definizione della **strategia processuale** in collaborazione con i professionisti incaricati.

Studio legale Cozzolino [2018 – 2022]

Collaborazione nell'ambito del diritto civile e amministrativo.

Principali attività:

- Redazione di atti giudiziari e pareri legali;
- Attività di ricerca giuridica e analisi giurisprudenziale;
- Assistenza nelle attività contenziose;

Studio legale Morcavallo [2015 – 2017]

Da marzo 2015 ho iniziato la pratica forense presso lo studio legale dell'Avv. Oreste Morcavallo, proseguendo successivamente la collaborazione formativa per approfondire il diritto amministrativo e civile.

Principali attività e competenze:

- Gestione di contenziosi in **diritto amministrativo, elettorale e civile**, con particolare riferimento a:
 - Appalti e contratti pubblici
 - Concorsi pubblici
 - Pubblico impiego
 - Responsabilità amministrativa
 - Contenzioso elettorale
 - Autorizzazioni di pubblica sicurezza
 - Espropriazioni per pubblica utilità
 - Infortunistica stradale;
 - Recupero crediti;

- Risarcimento del danno;
- Diritto del lavoro (mobbing, demansionamento, licenziamenti);
- Predisposizione di **ricorsi alla CEDU** per la tutela dei diritti fondamentali;
- Redazione e revisione di atti giudiziari;
- Attività di ricerca normativa e giurisprudenziale;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato

In data 19.06.2017 ho superato l'Esame di Abilitazione alla Professione di Avvocato indetto nel 2016.

Corso di preparazione per l'esame di avvocato Greco-Pittella

[09/2016 – 12/2016]

Indirizzo: Roma (Italia)

- Redazione di pareri e atti in diritto civile, penale e amministrativo;
- Approfondimento di tematiche di fondamentale rilievo nei settori del diritto civile, del diritto penale e del diritto amministrativo.

Laurea in Giurisprudenza

Università della Calabria [10/2009 – 01/2015]

Ho sostenuto 32 esami di cui 7 di economia, 1 di inglese, 1 di informatica e 23 di diritto nei cinque anni ordinari, conseguendo la laurea in giurisprudenza all'età di 24 anni. Il corso di laurea, oltre ad avermi offerto gli obiettivi propri della classe di laurea in giurisprudenza, mi ha anche consentito di possedere un buon livello di conoscenze negli studi economici, aziendalistici e statistico- demografico.

Maturità classica

Liceo Classico "A. Moro" [2004 – 2009]

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **Italiano**

Altre lingue:

Inglese

ASCOLTO B1 **LETTURA** B1 **SCRITTURA** B1

PRODUZIONE ORALE B1 **INTERAZIONE ORALE** B1

COMPETENZE DIGITALI

Le mie competenze digitali

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Gestione autonoma della posta e-mail / Posta elettronica / Utilizzo del browser / GoogleChrome / InternetExplorer / Windows / Google / Android / Microsoft Office / Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office / Social Network / Instagram / Mozilla Firefox / Outlook / Iphone / Safari / IOS / Gestione PDF / Gmail / Skype / Whatsapp / - Buone competenze nell'uso delle piattaforme Windows MacOS Android iOS / Google Drive

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".