

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>Elena de Cesare – Avvocato in Roma</b>
Indirizzo	Via Carlo Conti Rossini n. 113 - ROMA
Telefono	338. 1703884
Fax	06. 51606778 – 06. 3223762
E-mail	decesare.elena@gmail.com
PEC	elenadecesare@ordineavvocatiroma.org
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	ROMA (RM) – 28/08/1972

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **2016 (e a far data dal 2002)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Avv. Elena de Cesare  
Via Carlo Conti Rossini n. 113, Roma
- Tipo di azienda o settore Studio Legale
- Tipo di impiego Avvocato
- Principali mansioni e responsabilità  
Ha una propria clientela, con studio in proprio, sin dall'inizio dell'attività forense. In ragione di tale attività si è occupata principalmente di questioni inerenti il diritto dei contratti e relative patologie contrattuali, diritto del lavoro, recupero crediti, risarcimento danni, trasferimenti immobiliari, occupazione senza titolo, nullità di atti pubblici, diritto ereditario e di famiglia, esecuzioni immobiliari e mobiliari, diritto delle società, diritto fallimentare, diritto internazionale privato e alla coerente strumentazione di diritto processuale per le singole attività; alle collaborazioni con altri studi legali attraverso la elaborazione di pareri.  
In tutti i casi seguiti ha dato impulso alle necessarie azioni (ed eccezioni) processuali, ovvero alle attività extragiudiziali, al fine di meglio tutelare gli interessi e i diritti del cliente patrocinato, anzitutto mettendo a disposizione di quest'ultimo una visione d'insieme delle vicende trattate, poi tenendolo pienamente informato degli interventi sviluppati, approntando una assistenza interdisciplinare a largo raggio e a lungo termine, sì da impedire- all'occorrenza- la sovrapposizione dei problemi e/o il perverso intrecciarsi di effetti delle diverse soluzioni in opzione.

## **Dal 2014**

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro (CLIENTE)
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Mabo Prefabbricati s.p.a. in amministrazione straordinaria e Gruppo Mabo in amministrazione straordinaria
- Società in amministrazione straordinaria a gestione commissariale
- Avvocato – Collaborazione di avvocato libero professionista
- Si occupa- in diretta collaborazione con il Commissario Straordinario- della formazione dello stato passivo delle domande di credito tempestive e di tutte le domande tardive in relazione a tutte le categorie di creditori, collaborando alla risoluzione delle numerosissime questioni giuridiche che si pongono anche in ragione dell'accavallamento delle diverse procedure concorsuali del Gruppo Mabo (Mabo Edilizia ed Energia s.p.a., Mabo Holding s.p.a.); curando la risoluzione dei problemi organizzativi, tecnici, informativi; partecipando alle udienze di verifica presso il Tribunale di Arezzo.
- Si occupa, altresì, di tutte le vicende giuridiche e sistematiche collegate a quelle dello Stato passivo in cui è chiamato l'Ufficio commissariale- ricorsi ex art. 111 bis L. Fall., pignoramenti, società finanziarie, TFR lavoratori, pagamenti in acconto, etc.- o in cui il lavoro è svolto in sinergia con il Tribunale e i Giudici Delegati.

• Date (da – a)

## **Dal 2014**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro (CLIENTE)
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Fondazione Enasarco – Ente Nazionale Assistenza per gli Agenti e i Rappresentanti di Commercio
- Ente di gestione previdenziale
- Avvocato – Collaborazione di avvocato libero professionista
- Dalla fine del 2014 collabora con La Fondazione Enasarco quale legale di fiducia in particolare per i contenziosi in materia previdenziale.
- Al fine ha perfezionato una elevata competenza nella materia, settore particolarmente delicato nel sistema più generale delle sezioni lavoristiche specializzate, contribuendo non solo alla gestione dei contenziosi affidati, ma anche ad una razionalizzazione dei tipi di contenzioso sulla scorta della notevole esperienza maturata nel tempo.

• Date (da – a)

## **2014 (e a far data dal 2011)**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro (CLIENTE)
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Gruppo Alitalia Linee Aeree in amministrazione straordinaria
- Società in amministrazione straordinaria a gestione commissariale
- Avvocato – Collaborazione di avvocato libero professionista

- Principali mansioni e responsabilità

Si occupa unitamente ad altri Colleghi della formazione dello stato passivo nell'ultima fase delle domande di credito tempestive e di tutte le domande tardive delle cinque società del Gruppo e in relazione a tutte le categorie di creditori, collaborando alla risoluzione delle numerosissime questioni giuridiche; curando la risoluzione dei problemi organizzativi, tecnici, informativi; partecipando alle udienze di verifica presso il Tribunale di Roma.

Si occupa, altresì, di tutte le vicende giuridiche e sistematiche collegate a quelle dello Stato passivo in cui è chiamato l'Ufficio commissariale- ricorsi ex art. 111 bis L. Fall., pignoramenti, società finanziarie, TFR lavoratori, pagamenti in acconto, etc.- o in cui il lavoro è svolto in sinergia con il Tribunale e i Giudici Delegati.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **2014 (e a far data dal 2003)**

Avv. Giovanna Giannamati – Studio legale in Roma

Studio Legale

Avvocato – Libero professionista

Collabora con l'avv. Giovanna Giannamati, esperto di diritto di famiglia, mediante elaborazione di pareri su questioni specifiche (esemplificativamente: titolarità di diritti in capo ai coniugi separati e/o divorziati, delibazioni di sentenze straniere e di diritto canonico, validità di provvedimenti resi da giudici di altri stati, strumenti per la tutela dei diritti acquisiti in sede di separazione e/o divorzio) e mediante l'incontro con il clienti, redazione di atti difensivi, partecipazione alle udienze.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

#### **2002 – 2011**

Sudio legale avv. Alba Torrese – ROMA

Collaborazione professionale

Studio Legale

Avvocato – Libero professionista

- Principali mansioni e responsabilità

Ha partecipato attivamente alla gestione dello studio e dei suoi clienti, governando direttamente e personalmente i fascicoli dello studio e gli incarichi affidati da importanti Società operanti nel settore appalti/edilizia/immobiliare di Roma.

Ha curato, così, autonomamente vicende giudiziali e stragiudiziali di ingentissimo valore economico e spesso in relazione a delicatissimi rapporti inerenti questioni specifiche e/o interdisciplinari in materia di contratti e loro patologie, rapporti con i lavoratori, risarcimento dei danni da responsabilità contrattuale e extracontrattuale, rapporti societari e responsabilità degli amministratori e dei soci, fallimento, azioni revocatorie fallimentari e civili, recupero crediti, titoli azionari e obbligazionari, procedimenti esecutivi mobiliari e immobiliari, diritto ereditario e di famiglia, strategie aziendali e loro rapporti con le amministrazioni, consulenza precontrattuale e contrattuale. Ha praticato ogni adeguato approfondimento giurisprudenziale e dottrinario su testi specifici, l'elaborazione di pareri, la stesura degli atti necessari nelle sedi giudiziarie competenti (ivi compresa la sede di legittimità) o per la gestione dei rapporti del cliente, il confronto con i Colleghi nel rispetto dei doveri reciproci..

Ha acquisito in questi anni una solidissima capacità di gestire il processo, di intuirne la direzione, di paralizzare soprusi o provocatorie eccezioni delle controparti, di denunziarne eventuali irrivalenze, di confrontarsi con gli organi giurisdizionali preposti con approccio tecnico/professionale e nella ricerca, ove possibile, di obiettivi condivisi.

- Date (da – a) **2003-2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale prof. Avv. Giovanni Cabras e avv. O.M. Fasano – ROMA
- Tipo di azienda o settore Studio Legale
- Tipo di impiego Avvocato - Libero professionista
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione professionale in materia societaria, fallimentare, diritto agrario, diritto di famiglia, acquisti immobiliari transnazionali.  
Studio delle questioni, ricerche giurisprudenziali, elaborazione di pareri, redazione atti, partecipazione udienze, gestione del cliente.

- Date (da – a) **2002 – 2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale prof. Avv. Lucio Francario  
Via A. Gramsci n. 34 Roma
- Tipo di azienda o settore Studio Legale
- Tipo di impiego Avvocato – Libero professionista

- Principali mansioni e responsabilità

Ha iniziato ad occuparsi di singoli casi e questioni giuridiche- giudiziali e stragiudiziali- che venivano singolarmente e man mano affidati, curandone la gestione sin dall'affidamento dell'incarico da parte del cliente, l'elaborazione di un parere inerente la migliore soluzione da adottare, l'eventuale redazione di atti giudiziari, o diffide, o lettere o stesura di contratti e/o accordi. Ha assicurato , la necessaria assistenza processuale con decisioni assunte, in coordinamento con lo studio mandante, in via autonoma e diretta.

- Date (da – a)

### **2001 – 2002**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Studio legale prof. Avv. Lucio Francario  
Via A. Gramsci n. 34 Roma

Studio Legale

Collaborazione di Praticante abilitato

Ha perfezionato le tecniche sviluppate nel primo anno di pratica forense, acquisendo specifiche capacità organizzative sulla gestione di un fascicolo, la cura dei rapporti con il cliente, il mantenimento della riservatezza, l'organizzazione dell'agenda, la registrazione delle scadenze, la partecipazione e la gestione delle udienze.

Ha partecipato alla redazione atti giudiziari di ogni ordine a grado di giudizio, ha steso autonomamente atti introduttivi e conclusivi di giudizi di merito con relativo approfondimento giurisprudenziale delle questioni e partecipazione alle udienze, in materia di risarcimento danni da responsabilità contrattuale ed extracontrattuale, contratti con le pubbliche amministrazioni, contratti di locazione e occupazione senza titolo, fallimento di società, nullità di vendite immobiliari, trasferimenti senza titolo.

Ha gestito autonomamente numerose questioni stragiudiziali inerenti rapporti di primarie società di capitali operanti in Roma con il loro personale, con istituti di credito, con i loro fornitori, anche occupandosi della predisposizione degli opportuni i contratti.

Ha perfezionato, in questo ulteriore periodo, l'esperienza già acquisita nelle principali "attività di Cancelleria" curando personalmente gli adempimenti occorrenti presso il Tribunale di Roma, la Corte di Appello, il Giudice di Pace, nonché la Corte di Cassazione.

- Date (da – a)

### **1999 – 2001**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Studio legale prof. Avv. Lucio Francario e avv. Alba Torrese  
Via Archimede n. 35 Roma

Studio Legale

Svolgimento pratica forense

- Principali mansioni e responsabilità

Nel corso di questa prima esperienza professionale ha perfezionato le sue conoscenze tecniche del diritto civile mediante studi sistematici sulla teoria generale del contratto, sui diritti di stato delle persone, sul diritto di famiglia, sul diritto internazionale privato, sul diritto societario e delle assicurazioni. Ha verificato gli approcci teorici nella specifica pratica stragiudiziale e giudiziale svolgendo attività di recupero crediti, consulenza precontrattuale e contrattuale, assistenza processuale, e redazione degli atti necessari, nelle sedi giurisdizionali competenti. Nello svolgimento di attività stragiudiziali ha assistito anche all'estero la clientela dello studio utilizzando la sua conoscenza della lingua inglese e dell'inglese giuridico.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

### **Dal 2010**

Partecipazione a numerosi convegni e incontri di studio- anche al fine dell'aggiornamento e della specializzazione professionale- in materia di lavoro, fallimento, società, deontologia professionale, rapporti con le amministrazioni, contratti, processo civile e del lavoro.

Partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

### **Novembre 2010 – Marzo 2011**

Partecipazione al Corso di preparazione al Concorso al TAR presso la scuola di formazione Direkta, in Roma con confronto diretto con Magistrati del tribunale amministrativo e docenti universitari delle principali materie di concorso

Partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

### **Gennaio - Luglio 2009**

Camera Civile di Roma – ROMA

Corso, in lingua, "Basic Principles of English Law and International Legal English"

Partecipazione e superamento

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

**2003-2004**

Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma – ROMA  
 Corso per “Curatore Fallimentare”  
 “Curatore Fallimentare” in data 30 luglio 2004

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

**Febbraio 2003**

Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma – ROMA  
 Seminari di aggiornamento sulla Riforma del Diritto Societario  
 Partecipazione e superamento

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

**19/12/2002**

Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di ROMA  
 Iscrizione all'Ordine professionale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

**21/11/2002**

Corte d'Appello di ROMA  
 Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

**Luglio 2001**

Yale University – New haven - USA  
 Ammessa al corso intensivo Advanced English for Law Students

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

**Marzo 2001**

C.E.I.D.A. – ROMA  
 Corso intensivo, in lingua, Inglese Giuridico e sistema americano di Common Law  
 Partecipazione e superamento

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**10/11/1999 – 19/12/2002**

Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di ROMA  
 Pratica Forense

- Qualifica conseguita Praticante abilitato in data 17 maggio 2001
  
- Date (da – a) **Luglio/Agosto 1997**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Basil Paterson Institute - Edimburgo – SCOZIA
- Qualifica conseguita Corso intensivo di lingua inglese, livello Upper Intermediate  
Partecipazione e superamento
  
- Date (da – a) **1996-1997**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Accademia Americana di Roma – ROMA
- Qualifica conseguita Corso Annuale di lingua inglese, livello Advanced  
Partecipazione e superamento
  
- Date (da – a) **Luglio 1992**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione University of London – London - GRAN BRETAGNA
- Qualifica conseguita Corso intensivo estivo  
Partecipazione e superamento
  
- Date (da – a) **9/11/1999**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma “La Sapienza”
- Qualifica conseguita **Laurea quadriennale in Giurisprudenza con una tesi di ricerca sui Contratti Telematici e la loro interpretazione, presso la cattedra di Teoria dell’Interpretazione e Informatica Giuridica.**  
Esami sostenuti: Storia del Diritto Romano, Istituzioni di Diritto Romano, Diritto Costituzionale, Istituzioni di Diritto privato, Diritto civile (biennale), Diritto Internazionale, Diritto del Lavoro, Diritto Processuale Civile, Diritto Bancario, Diritto Penale (biennale), Diritto Commerciale, Teoria dell’Interpretazione, Diritto Amministrativo (biennale), Diritto Aero-spaziale, Diritto di Famiglia, Diritto Canonico, Storia del Diritto Canonico, Economia Politica, Storia Economica, Storia del Diritto Italiano, Diritto delle Assicurazioni.
  
- Date (da – a) **1986-1989**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione British School of Rome e British Institute of Rome – ROMA
- Qualifica conseguita Corsi ordinari di lingua inglese  
Partecipazione e superamento



- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

**1986-1991**

Liceo Scientifico Statale “W. Goethe” – ROMA

Maturita' scientifica

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

**Luglio 1985**

St. Andrew's College - Glasgow - SCOZIA

Corso intensivo lingua inglese, livello Low Intermediate

Partecipazione e superamento

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE:

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

**Inglese**

Eccellente

Ottima

Buona

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

La professione di Avvocato ha dato a Elena de Cesare la possibilità di affinare la dote innata di lavorare a stretto contatto con le persone e di comprenderne in anticipo obiettivi e bisogni, nonché di collaborare con i Colleghi nell'assistenza di comuni clienti, ovvero di adoprarsi efficacemente per la ricerca di soluzioni consensuali delle controversie curate, sempre nell'ambito del rispetto delle norme di diritto e del rispetto dell'interesse dei soggetti rappresentati, nonché di organizzare, utilizzare e direzionare le risorse- quelle umane e quelle, più scarse, offerte dal sistema degli uffici giudiziari- per il perseguimento dei fini professionali e istituzionali.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

La capacità organizzativa è divenuta costola dell'esercizio della professione forense, meglio una specifica ed irrinunciabile competenza: sarebbe stato difficile, del resto, svolgere proficuamente l'attività di avvocato senza essere in grado gestire l'intera attività di uno studio, le scadenze processuali, quelle fiscali, amministrative e i rapporti con i vari collaboratori; contemporaneamente curando appropriatamente e in tempi eterodeterminati l'impostazione e la preparazione delle controverse giudiziarie, le scadenze processuali, le esigenze dei singoli clienti e le questioni di carattere stragiudiziale, quali diffide e vicende conseguenti, conclusione di contratti, trattative, transazioni.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**  
*(Informatica e web)*

Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office, Word, Excel, Power Point, Access, Outlook, Internet Web, reti informatiche e nozione base di hardware.  
Ottima conoscenza del sistema del sistema FALLCO, programma di gestione dei Fallimenti in uso presso i Tribunali italiani e WinAS Pro (Satel srl), programma di gestione informatica delle attività del curatore fallimentare e delle procedure concorsuali, con particolare riferimento alle società in Amministrazione Straordinaria.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**  
*Competenze non precedentemente indicate.*

La molteplicità delle conoscenze di diritto civile, commerciale, del lavoro e amministrativo, coltivata in proprio e affinata attraverso collaborazioni molteplici e continuative con studi professionali impegnati nella composizione stragiudiziale delle controversie e nelle difese davanti alle magistrature di merito e di legittimità, la frequente dedizione alla elaborazione di pareri e di atti per i giudizi di legittimità affrontati da quegli studi, non disgiunte da una pratica quotidiana di rapporto con le strutture giudiziarie e con i problemi rilevanti che tale rapporto pone ad ogni avvocato, hanno determinato una matura conoscenza degli strumenti- anche i più raffinati sul piano tecnico- di soluzione dei conflitti e una flessibilità nella individuazione dei problemi che continuamente si presentano a livello di giurisdizione, di rapporti interpersonali con clienti e con personale amministrativo, a livello di lavoro in equipe con professionisti di grande e meno grande caratura.

La complessità e la molteplicità delle conoscenze e delle esperienze hanno altresì determinato una coerente attitudine alla soluzione dei problemi che possono proporsi nella continua creatività della realtà giuridica, economica ed interpersonale.

**PATENTE O PATENTI**      A (78) – B

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

*La scrivente Elena de Cesare – Avvocato in Roma, autorizza l'utilizzo dei propri dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003 sulla tutela della privacy e alle sue successive ed eventuali modificazioni.*