

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MONTEVERDE LUCA**  
Indirizzo **ROMA, ITALIA**  
Telefono  
E-mail  
Data di nascita **1989**  
Nazionalità **Italiana**

## ESPERIENZE LAVORATIVE

Date (da-a) **Ottobre 2017- In corso**  
Nome Società **Studio Legale Giordano- Baldassarri**  
Tipo di Impiego **Avvocato**  
Principali Mansioni e resp. **Contenzioso stragiudiziale e giudiziale in ambito Civile ed Amministrativo. Predisposizione degli atti, studio delle normative di settore – Gestione contenzioso Giudiziale e stragiudiziale per privati ed enti privati e pubblici. Responsabile settore recupero crediti. Assistenza e difesa nel contenzioso stragiudiziale e giudiziale in ambito Civile ed Amministrativo, Responsabilità da danno erariale, con studio delle normative di settore e partecipazione udienze. Gestione contenzioso giudiziale e stragiudiziale per privati ed enti, privati e pubblici (tra cui Ama s.p.a., Anas s.p.a, Ater Civitavecchia, Assicurazioni di Roma). Assistenza e difesa dinanzi ai Tribunali Amministrativi Regionali in materia di Appalti Pubblici. Assistenza e difesa dinanzi alla Corte dei Conti per responsabilità amministrativo contabile.**

Date (da – a) **Aprile 2014 – Ottobre 2017**  
Nome Società **Studio Legale Giordano-Baldassarri**  
Tipo di impiego **Praticante abilitato**  
Principali Mansioni e responsabilità **Contenzioso Civile ed Amministrativo, predisposizione atti, studio delle normative di settore.**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a) **Anno accademico 2007/2008 – Marzo 2014**  
Votazione **95/110**  
Università **Università di Roma “La Sapienza”**  
Corso di Laurea **Giurisprudenza-Ciclo Unico**

Tesi Magistrale **In Procedura Penale**  
Titolo:  
**“Le nuove frontiere delle intercettazioni ”**

Date (da-a) **10 ottobre 2017**  
**Superamento Esame Avvocato del Foro di Roma**

Date (da-a) **Gennaio 2020** Iscrizione Albo Ordine Avvocati Foro di Roma

Date (da – a)

Scuola

Tipo Corso

**Settembre 2012 – Marzo 2014**

Anglo-American School, Via Tacito 18, Roma.

Upper-Intermediate Course

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE **INGLESE**

- Capacità di lettura Livello B2
- Capacità di scrittura Livello B2
- Capacità di espressione orale Livello B2

ALTRE LINGUE **SPAGNOLO**

- Capacità di lettura Livello B2
- Capacità di scrittura Livello B2
- Capacità di espressione orale Livello B2

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI** Spiccate capacità relazionali, dinamismo, attitudine al Team Working, ai rapporti interpersonali e interculturali sviluppate attraverso le esperienze lavorative descritte.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE** Competenze organizzative e professionali derivanti da significative esperienze lavorative con clientela privata e societaria di alto rango. Gestione di controversie stragiudiziali e giudiziali in ambito civile, amministrativo e contabile.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE** Utilizzo professionale di Excel, Power Point, Word, Microsoft Project.

**PATENTI** Patente di Guida B.

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del decreto legislativo n° 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"*