

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SILVIA ROSATI**
Fax -
E-mail **silvia.rosati@sportosalute.eu**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data 20.12.2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Sport e salute S.p.A. – Largo Lauro De Bosis, n. 15, Roma
- Tipo di impiego Direzione Affari Legali e Societari – Ufficio Affari Societari
- Principali mansioni e responsabilità Attività di Segreteria Societaria, convocazione delle riunioni degli organi amministrativi e di controllo della Società, redazione di verbali in qualità di segretario del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, attività di Segreteria societaria per le società partecipate.

- Data 1.07.2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Coni Servizi S.p.A. – Largo Lauro De Bosis, n. 15, Roma
- Tipo di impiego Direzione Affari Legali - Ufficio Assistenza Legale e Contenzioso
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza legale per questioni inerenti all'Ente pubblico CONI, alla Coni Servizi S.p.A. Redazione di pareri agli Uffici interni della Società, nonché agli altri soggetti del mondo sportivo, in particolare sulle questioni di diritto civile, diritto amministrativo, diritto sportivo. Redazione di convenzioni, contratti ed accordi stipulati dall'Ente pubblico CONI e dalla Coni Servizi S.p.A. con soggetti di diritto pubblico e privato. Predisposizione di deliberazioni e determinazioni di affidamento dell'incarico di difesa in giudizio dell'Ente e della Società a legali esterni per le pratiche di contenzioso, ivi inclusa l'assistenza agli stessi per le attività di istruttoria e di predisposizione degli atti difensivi.

- Data 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Coni Servizi S.p.A. – Largo Lauro De Bosis, n. 15, Roma
- Tipo di impiego Stage presso Direzione Affari Legali - Ufficio Assistenza Legale e Contenzioso

- Data 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro TAR Lazio — Via Flaminia, 189, Roma
- Tipo di impiego Tirocinio formativo
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza al Magistrato tutor nell'ambito della formazione presso la Scuola di Specializzazione delle Professioni Legali. Redazione di sentenze ed assistenza alle camere di consiglio e alle udienze pubbliche relative alle cause affidate al Magistrato tutor

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

2009
Studio Legale Avv. Leone — Viale del Vignola, 11, Roma

Pratica forense
Redazione di atti e pareri in materia civile e partecipazione alle udienze dinanzi al Tribunale Civile.

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

2009
Avvocatura Generale dello Stato – Via dei Portoghesi, 12, Roma

Attività giudiziale e redazione di atti e pareri in materia amministrativa in affiancamento all'Avvocato tutor.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2012
Corte d'Appello di Roma

Abilitazione all'esercizio della professione forense.

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

A.A. 2010-2011
Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

Scuola di Specializzazione delle Professioni Forensi

Diploma di Specializzazione

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Titolo della tesi di Laurea
- Qualifica conseguita

A.A. 2007-2008
Università degli Studi "LUISS Guido Carli"

"Orientamenti giurisprudenziali in materia di accordi amministrativi"
Laurea magistrale in Giurisprudenza con votazione 110/110

- Diploma di maturità classica

LINGUE STRANIERE

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

INGLESE
LIVELLO: BUONO;
LIVELLO: BUONO;
LIVELLO: BUONO;

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di lavorare in team, capacità di analisi delle problematiche poste indirizzando l'attività al conseguimento dei risultati attesi, capacità di problem solving, capacità di stabilire priorità e criticità, definendo piani di azione e tempi di realizzazione. Spiccata capacità di analisi e di sintesi.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza del sistema operativo "Windows" e dei software applicativi Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni.

Data e Firma

30.08.2021

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Silvia Fosti". The signature is written in a cursive style with a large, sweeping initial 'S'.