

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>SCRUGLI ANNA MARIA</b>
Indirizzo	<b>VIA ALBERTO BREGLIA, 66 00166 ROMA</b>
Telefono	<b>347/9531281</b>
Fax	<b>06/6838993</b>
E-mail	<b>avvocato.scrugli@tiscali.it</b>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	2 GENNAIO 1973

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date DA OTTOBRE 2003 AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale Nesta, Corso Vittorio Emanuele II, 252 - Roma
- Tipo di azienda o settore Privato
- Tipo di impiego Avvocato civilista, con esperienza nel campo delle esecuzioni immobiliari e mobiliare, infortunistica, responsabilità medica, diritto delle successioni, contratti, diritto societario, recupero crediti, locazioni, diritto del lavoro, diritto della famiglia.
- Principali mansioni e responsabilità Attività di consulenza per alcune aziende che operano nel campo dell'edilizia, immobiliare e del commercio, mediante redazioni di pareri, stesura di contratti di compravendita, di appalto, affitto, noleggio, ed ogni altro tipo di contratto inerente alla loro attività.
- Principali mansioni e responsabilità Partecipazione udienze, redazione atti, ricerche giurisprudenziali, gestione dei clienti, gestione delle scadenze, accesso agli uffici giudiziari per conto dello studio e gestione di un proprio portafoglio clienti.
- Date DA GENNAIO 2007 A NOVEMBRE 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Progetto case s.r.l., Piazza Imerio, 57 - Roma
- Tipo di azienda o settore Privato
- Tipo di impiego Attività di consulenza contrattualistica, in particolare su contratti di appalto, subappalto e di fornitura; stesura di contratti di compravendita, affitto e noleggio e assistenza sui contratti di mutuo.
- Principali mansioni e responsabilità Gestione del personale, assistenza e consulenza sui contratti di assunzione e sulla formazione dei dipendenti, gestione delle ferie, dei permessi e dei turni di lavoro.
- Principali mansioni e responsabilità Selezione del personale.
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza sulla gestione dell'organizzazione del magazzino e del servizio clienti pre e post vendita.
- Date DA APRILE 2003 AD OTTOBRE 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale Di Martino, Viale Parioli - Roma
- Tipo di azienda o settore Privato
- Tipo di impiego Avvocato civilista nel campo dell'infortunistica stradale come fiduciario del Comune di Roma,

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

contratto, diritto societario, recupero crediti  
 Partecipazione udienze, redazione atti, ricerche giurisprudenziali, gestione dei clienti, gestione delle scadenze, accesso agli uffici giudiziari

DAL 2001 AL 2003  
 Studio notarile Pocaterra, Via Montesanto 52 - Roma

Privato  
 Collaborazione

Redazione atti, ricerche giurisprudenziali, soluzione casistiche, consulenza

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Settembre 1991 – maggio 1996  
 Università “La Sapienza “ di Roma

Diritto privato, diritto civile, diritto commerciale

Laurea in Giurisprudenza con voto 93/110

Settembre 1986 – luglio 1991  
 Liceo classico Seneca, via Albergotti di Roma

Latino, greco, letteratura italiana e lingua inglese

Diploma

Dal 1997 a luglio 1998  
 Scuola notarile Anselmo Anselmi di Roma

Diritto privato, diritto civile, diritto commerciale, successioni, il contratto in generale e i contratti speciali

Settembre 1996 – luglio 1998  
 Scuola notarile di Capozzi a Napoli

Diritto privato, diritto civile, diritto commerciale, volontaria giurisdizione, il contratto in generale e i contratti speciali, successioni

Dal 2000 al 2002  
 Scuola notarile Notaio Pugliese Roma

Diritto privato, diritto civile, diritto commerciale, successioni e contratti

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

PRIMA LINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUE

### **INGLESE**

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

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

### **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

BUONA CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO: SPESSO HO DOVUTO COORDINARE IL MIO LAVORO CON QUELLO DI ALTRE PERSONE.

CAPACITÀ DI GESTIRE LE SCADENZE: HO SPESSO GESTITO LE SCADENZE MIE E QUELLE DI ALTRI COLLEGHI, SOPRATTUTTO NELLA GESTIONE DEL PERSONALE.

CAPACITÀ DI AIUTARE GLI ALTRI: HO AIUTATO I COLLEGHI E I DIPENDENTI A SVOLGERE IN MODO OTTIMALE IL LORO LAVORO METTENDOMI A DISPOSIZIONE PER RISOLVERE PROBLEMI QUOTIDIANI E OCCASIONALI. HO SVOLTO ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO PRESSO LA CASA FAMIGLIA BETANIA DI ROMA DOVE MI SONO OCCUPATA DI BAMBINI DA ZERO A UNDICI ANNI.

CAPACITÀ DI ADATTAMENTO: HO LAVORATO IN AMBIENTI MOLTO DIVERSI CON MODALITÀ ED ORARI MOLTO VARI

### **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

CAPACITÀ DI LAVORARE IN SITUAZIONI DI STRESS: HO DOVUTO GESTIRE LA SCADENZA RAVVICINATA DI MOLTI ATTI E I PROBLEMI DI CONSEGNA DEL MATERIALE AI CLIENTI IN POCO TEMPO.

CAPACITÀ DI GESTIRE GLI IMPREVISTI: HO DOVUTO RISOLVERE PROBLEMATICHE E SITUAZIONI NON PREVISTE.

CAPACITÀ DECISIONALE: SPESSO HO DOVUTO SCEGLIERE LA STRATEGIA PROCESSUALE PIÙ ADATTA AL CASO DI SPECIE, E, DOVENDO GESTIRE IL PERSONALE DI PIÙ SOCIETÀ APPARTENENTI AD UNO STESSO GRUPPO, IL MIO COMPITO ERA DECIDERE COSA FOSSE MEGLIO PER L'AZIENDA CERCANDO DI SODDISFARE LE ESIGENZE DEI DIPENDENTI.

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

COMPETENZE CON TUTTI I PROGRAMMI MICROSOFT ED ALCUNE ESPERIENZE CON EXCEL. BUONA CAPACITÀ DI NAVIGARE IN INTERNET

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (patente B)

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

Ho svolto la pratica notarile dal 6 giugno 1996 al 6 giugno 1998, presso lo studio del Notaio Luigi Pocaterra Via Monte santo 52

Ho acquisito il titolo di avvocato in data 8 ottobre 1999

Mi sono iscritta all'albo degli avvocati di Roma in data 4 dicembre 1999

Superata preselezione informatica per il concorso notarile negli anni 1998, 2000, 2001, 2002, 2005

Negli anni 2006-2007 sono stata membro della commissione del consiglio dell'ordine "Locazioni e Proprietà", partecipando all'organizzazione di convegni.

Negli anni 2008-2009- 2010 sono stata membro della commissione del consiglio dell'ordine "Diritto Commerciale".

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. lg 196/2003