

Curriculum Vitae Avv. Daria Dell'Aquila

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Daria Dell'Aquila
Residenza	Via Cavour 33, 89814 Filadelfia (V.V.)
Domicilio	Via Tommaso da Celano n. 110, 00179 - Roma
Indirizzo studio	Via Po, n. 25/B, 00198 Roma
Mail	dellaquila@pessi.it
Mobile	+39 347 6155080
Codice Fiscale	DLLDRA77L57M208P

SETTORE PROFESSIONALE

Iscrizione Albo Speciale Cassazionisti e giurisdizioni superiori dal febbraio 2022

Abitata all'esercizio della professione forense anno 2007,
Iscrizione all'Albo degli Avvocati di Lamezia Terme gennaio 2008

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2008 Master Especialización en Derecho Español para juristas extranjeros, Universidad Alcala de Henares – Madrid

2007 Licencia en Derecho, facultad de derecho Universidad de Castille La Manche

2005 - Master di II° livello in *“Diritto del lavoro, diritto sindacale, diritto della previdenza sociale”* facoltà di giurisprudenza, Università degli Studi “Tor Vergata” di Roma

2004 - Diploma di specializzazione in *“Diritto ed Economia delle Comunità Europee”* facoltà di Economia e Commercio Università “La Sapienza” di Roma

2002 - Laurea in *“Giurisprudenza”* Università degli Studi di Roma “La Sapienza”

1996 - Maturità scientifica, Liceo Scientifico Sperimentale Galileo Galiei, Filadelfia (V.V.)

**ESPERIENZE
PROFESSIONALI**

Studio Legale Pessi & Associati di Roma: è partner dello Studio, con cui collabora stabilmente dal 2003 dirigendo gruppi di lavoro

Elevate competenze, sia in ambito giudiziale che stragiudiziale, con particolare riguardo al settore del diritto del lavoro e del diritto sindacale seguiti essenzialmente dal lato datoriale per primarie aziende italiane.

Consolidate ed approfondite esperienze in diversi ambiti giuslavoristici, tra i quali, in via meramente esemplificativa, si menzionano:

- assistenza giudiziale, attraverso l'elaborazione di strategie ed atti difensivi e assistenza in udienza nell'ambito di importanti controversie davanti ai Tribunali, alle Corti d'appello e Corte di Cassazione nonché innanzi ai Collegi di conciliazione ed arbitrato;

- servizi di consulenza stragiudiziale per ogni problematica giuridica e gestionale, quali, ad esempio, la gestione del personale, anche con assistenza e partecipazione personale alle trattative sindacali, nell'ambito di operazioni afferenti le crisi aziendali, l'applicazione di ammortizzatori sociali, la cessione di azienda o di ramo d'azienda, il cambio appalto anche con applicazione delle clausole sociali, l'elaborazione di codici etici e regolamenti aziendali, le riorganizzazioni o ristrutturazioni aziendali, nonché la redazione ed applicazione di contratti collettivi nazionali ed aziendali, la predisposizione di contratti individuali di lavoro e di amministrazione (anche relativi al top-management). Gestione del rapporto di lavoro, dalla fase di assunzione a quella della risoluzione del rapporto (elaborazione e modifica delle condizioni contrattuali, procedure disciplinari, trasferimenti, licenziamenti individuali, mutamento di mansioni e qualifiche, retribuzione, piani di *stock options*, MBO e *fringe benefits*, accordi transattivi).

- Supporto ai propri clienti anche nella gestione delle trattative sindacali, sia affiancando le strutture aziendali preposte, sia conducendo i negoziati direttamente e/o con un proprio *team* dedicato anche nell'ambito di complesse procedure di mobilità, di cambio appalto, di acquisizione o cessione di azienda e/o di ramo d'azienda, di accesso agli ammortizzatori sociali, nonché nell'ambito dei tavoli di crisi aperti presso il MISE.

- 2010-2012 attività di supporto e assistenza tecnica in progetti esecutivi europei legati al mercato del lavoro, Asse II Occupabilità, predisposti per l'attuazione di Programmi operativi regionali cofinanziati dai Fondi

Strutturali europei ed in particolare dal FSE presso la provincia di Vibo Valentia.

LINGUE STRANIERE	francese e spagnolo: buona capacità di espressione orale, scrittura e lettura
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Empatica, con ottima predisposizione al contatto con il pubblico ed al lavoro di gruppo Elevata capacità di flessibilità ed adattabilità agli ambienti più disparati ed alle situazioni anche più complesse.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ottime capacità organizzative nello svolgimento del lavoro individuale e di gruppo
CONOSCENZE INFORMATICHE	Software di gestione testi: Microsoft Office (Word, Excel) Piattaforme: Windows, Macintosh

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto
Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e sim*

Roma, 4 agosto 2023

Avv. Daria Dell'Aquila

