

CURRICULUM VITAE EUROPASS

INFORMAZIONI PERSONALI

- **Nome e Cognome:** Attilio De Benedictis
- **Titolo:** Avvocato Cassazionista
- **Indirizzo:** Via Marx, 1 – 64023 Mosciano Sant’Angelo (TE), Italia
- **Telefono:** 085 8061128
- **Cellulare:** 342 5660501
- **E-mail:** attiliodebenedictis@gmail.com
- **PEC:** attilio.debenedictis@pec-avvocatiteramo.it
- **Codice Fiscale:** DBNTTL60D27L103B
- **Data di nascita:** 27/04/1960
- **Luogo di nascita:** Teramo (TE), Italia
- **Nazionalità:** Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- **Dal 1987 – In corso**
 - **Posizione ricoperta:** Avvocato Liberi Professionista
 - **Principali attività e responsabilità:**
 - Svolgimento dell'attività forense con consolidata esperienza nel **Diritto Civile**.
 - Patrocinio e consulenza nei settori del **Diritto Tributario**, **Diritto Penale** e **Diritto Amministrativo**.
 - Gestione e cura del contenzioso relativo alle attività d'impresa, commerciali e bancarie.
 - Rappresentanza e difesa in giudizio di Enti Pubblici ed Enti Pubblici Economici.
 - **Iscrizioni all'Albo:**

- Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguita presso la Corte d'Appello di L'Aquila (11/02/1987).
- Iscrizione nell'**Albo Speciale dei Cassazionisti e Giurisdizioni Superiori** (25/10/1999).
- **Esperienze Didattiche ed Accademiche**
 - Attività di insegnamento presso Scuole Secondarie Superiori.
 - Collaborazione con Cattedre Universitarie.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **12/07/1983**
 - **Qualifica rilasciata:** Laurea in Giurisprudenza
 - **Istituto erogatore:** Università degli Studi di Teramo
- **1983 – 1985**
 - **Percorso formativo:** Pratica Notarile e frequenza della Scuola Notarile
 - **Sede:** Teramo

COMPETENZE PERSONALI

- **Lingua madre:** Italiano
- **Altre lingue:**
 - **Francese:** Livello B1
 - **Inglese:** Livello B1
- **Competenze comunicative ed organizzative:**
 - Riconosciute capacità dialettiche, oratorie ed espositive.
 - Solida esperienza nella gestione di problematiche complesse inerenti imprese commerciali, istituti bancari e Pubblica Amministrazione.
- **Competenze digitali e tecniche:**

- Padronanza completa dei principali applicativi informatici e del pacchetto Office.
 - Perfetta dimestichezza con le piattaforme telematiche della Pubblica Amministrazione e della Giustizia Telematica (PCT).
 - Capacità avanzate di gestione e risoluzione di problematiche hardware e software.
- **Settori di approfondimento professionale:**
 - Privacy e normativa sul trattamento dei dati personali (GDPR).

Si autorizza il trattamento dei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).