

# Giacomo Romani

---

Roma, 05/01/1981 | Via Bartolomeo Borghesi, 10 – 00162, Roma  
(+39) 393/8131239 | [g.r.5181@tiscali.it](mailto:g.r.5181@tiscali.it) | [www.linkedin.com/in/giacomo-romani/](http://www.linkedin.com/in/giacomo-romani/)

## PROFILO

---

Ho sempre aspirato a dare il meglio in ogni situazione. Da professionista, sono determinato, motivato e desideroso sempre di nuove sfide. Possiedo un solido percorso formativo e un ottimo background culturale. La competenza acquisita nel mondo del lavoro mi permette di essere efficiente e affrontare complesse questioni in più di un campo.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

**Master in Istituzioni parlamentarie ed europee e storia della Costituzione – Facoltà di Scienze Politiche – La Sapienza, Roma | Gennaio 2009 - Dicembre 2009**

- Diritto costituzionale,
- Diritto parlamentare,
- Economia politica,
- Storia costituzionale,
- Lobbying;

**Laurea in Giurisprudenza – Università degli Studi di Roma Tre, Roma | anno accademico 2000 – 2007**

- Titolo della tesi: “La libera circolazione dei lavoratori in ambito europeo”

**Diploma Liceo Scientifico – Liceo Scientifico Benedetto Croce, Roma | Set 1994 – Lug 1999**

- Diploma di maturità scientifica.

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

---

**Collaboratore Parlamentare – Camera dei Deputati, Roma | Set 2018 – ad oggi**

- Adempimenti segreteria;
- organizzazione eventi;
- interfaccia relazione esterne;
- predisposizione proposte di legge, emendamenti;
- predisposizione atti di sindacato ispettivo;

**Libero professionista – Studio commerciale e tributario Associato, Roma | Gen 2011 – Ago 2018**

- Assistenza al curatore fallimentare nella gestione delle procedure concorsuali.
- Tenuta della contabilità ordinaria e semplificata di ogni procedura.
- Redazione di istanze e relazioni periodiche.
- Redazione di elaborati peritali
- Studio e analisi di contrattualistica commerciale
- Interfaccia con professionisti esterni (Avvocati, Commercialisti e Periti).
- Gestione e programmazione degli adempimenti presso gli uffici giudiziari.
- Gestione di e-mail e P.E.C.

**Stage – Ufficio legislativo dei gruppi parlamentari, Camera dei Deputati, Roma | Gen 2010 – Lug 2010**

- Studio e redazione di atti di sindacato ispettivo.
- Analisi e redazione di proposte di legge.
- Redazione di proposte emendative a disegni di legge governativi.

**Pratica Forense** – *Studio legale Recupito, Roma* | Apr 2007 – Nov 2009

- Assistenza al titolare dello studio durante le udienze presso gli uffici giudiziari.
- Provvedere presso gli uffici giudiziari a notifiche, depositi in cancelleria, iscrizioni di cause a ruolo.
- Redazione di atti giudiziari di parte.
- Esperto in normativa civile e contrattualistica
- Gestione di e-mail e P.E.C.

## ALTRE ESPERIENZE

---

**Consigliere** – *Consiglio d'Amministrazione Coop "LaTenda", Roma* | Apr 2018 – ad oggi

- Gestione economica e commerciale
- Gestione personale
- Strategie di mercato e-commerce

**Docente "Elementi di diritto del lavoro e rapporto di dipendenza"** – *Soc. coop. Sociale SOL.CO., Roma* | Gen 2010 – Mar 2010

- Docenza nel corso di qualificazione per "operatore socio sanitario" con la predisposizione del programma, l'insegnamento di materie relative al diritto del lavoro, tenuta e aggiornamento del registro ed esame degli studenti mediante prova finale.

**Capo Formatore** – *A.G.E.S.C.I. Lazio, Roma* | Apr. 2009 – ad oggi

- Progettazione e gestione di CAMPI di FORMAZIONE METODOLOGICA organizzati dalla regione LAZIO rivolti ad adulti in servizio presso la medesima Associazione

## COMPETENZE PROFESSIONALI

---

- Ottima padronanza dei programmi Microsoft (Word, Excel)
- Ottimo utilizzo di internet, posta elettronica, banche dati
- Eccellenti abilità di team working, multi-tasking, problem solving

## LINGUE

---

- Italiano: madre lingua
- Inglese: Buono

Firmato  
Dott. Giacomo Romani



Roma, 13.06.2020