

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Veri Silvia
Indirizzo	c/o Comune di Sansepolcro, Via Matteotti n. 1 - 52037 Sansepolcro (Ar)
Telefono	0575732210 - 0575732216
Fax	0575732208
E-mail	veri.silvia@comune.sansepolcro.ar.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	14 giugno 1981

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 04/04/2024 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sansepolcro
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Principali mansioni e responsabilità Posizione Organizzativa Responsabile Servizio Demografico, Attività Produttive, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Manifestazioni ed Eventi

- Date (da – a) Dal 01/01/2022 al 03/04/2024
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sansepolcro
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Principali mansioni e responsabilità Posizione Organizzativa Responsabile Servizio Demografico, Attività Produttive e Sportello Polifunzionale

- Date (da – a) Dal 30/12/2020 al 31/12/2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sansepolcro
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore Direttivo presso Servizio Affari Generali/Personale del Comune di Sansepolcro

- Date (da – a) Da Settembre 2010 a Dicembre 2020
- Principali mansioni e responsabilità Apertura di proprio studio legale in Sansepolcro (Ar)
- Studio, gestione e cura di pratiche giudiziali e stragiudiziali in materia civile, con specializzazione nel diritto di famiglia, amministrativo e penale, per conto di privati e società.

- Ottima conoscenza delle seguenti materie: recupero crediti verso società, privati o enti; procedure esecutive; contrattualistica; diritto di famiglia; locazioni; controversie condominiali; controversie ereditarie; consulenza per acquisto di immobili; studio di pratiche di Diritto Amministrativo. Esperta nella redazione di atti giuridici in materia civile.

- Date (da – a)
- Principali mansioni e responsabilità

Da Marzo 2009 a Settembre 2010
Attività di collaborazione presso noto Studio Legale di Sansepolcro.
Studio e gestione pratiche civili, amministrative e penali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

20/03/2009
Superamento esame di Stato, ottenimento abilitazione all'esercizio della professione forense e iscrizione Albo degli Avvocati.

Avvocato

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Da Maggio 2005 a Marzo 2009
Tirocinio presso noto Studio Legale di Sansepolcro.

Studio e gestione pratiche civili, amministrative e penali.

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

Dal 2000 al 2005
Università degli Studi di Perugia

Tutti i rami del diritto, comprese Storia e Filosofia del Diritto e corsi di Economia e Finanza.

Laurea di Dottore in Giurisprudenza con la qualifica accademica di Dottore Magistrale conseguita in data 19 aprile 2005 con la votazione di 100/110.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2000
Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale, Sezione Sperimentale, conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale Fra' Luca Pacioli di Sansepolcro con votazione 100/100.

- Date (da – a)

2000
Stage formativo della durata di quattro settimane presso Banca Etruria, Filiale di Sansepolcro.

- Date (da – a)

1999
Stage formativo della durata di due settimane presso noto Studio Commerciale di Sansepolcro.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiana
Altre lingue
conoscenza scolastica inglese e francese, scritto e orale

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

Buona
Buona
Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI
*Vivere e lavorare con altre persone,
in ambiente multiculturale,
occupando posti in cui la
comunicazione è importante e in
situazioni in cui è essenziale
lavorare in squadra (ad es. cultura e
sport), ecc.*

Buone competenze relazionali, comunicative ed espositive. Spiccato senso di apprendimento con doti di adattamento a ruoli, mansioni e professioni diversi e nei lavori di squadra.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE
*Ad es. coordinamento e
amministrazione di persone, progetti,
bilanci; sul posto di lavoro, in attività
di volontariato (ad es. cultura e
sport), a casa, ecc.*

Notevoli capacità di organizzazione del lavoro acquisite nell'esercizio della libera professione e spiccate competenze di gestione di gruppi, anche numerosi e disomogenei, conseguite nell'attuale occupazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza del computer, utilizzato quotidianamente nel lavoro, dell'uso di internet e del pacchetto office (word, excel, power point).

PATENTE O PATENTI

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della vigente normativa.
Sansepolcro, 4 giugno 2025

Silvia Veri