

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

CIATTAGLIA GIULIA

ITALIANA
1967

TITOLI DI STUDIO

2001 Abilitazione all'insegnamento classe A019 Discipline giuridiche e d economiche
1994 iscrizione all'Albo degli Avvocati di Ancona
1991 Laurea in Giurisprudenza Università di Macerata
1985 Maturità Classica – Jesi

ESPERIENZA LAVORATIVA

• dal 4/09/2023 ad oggi

AVVOCATURA DISTRETTUALE
dello STATO di ANCONA

• Dal 1987 ad agosto 2023

STUDIO LEGALE ASSOCIATO
Avv. CIATTAGLIA - Avv. CAPRARI

Funzionario giuridico - amministrativo – contabile – F1
presso l'Avvocatura distrettuale dello Stato di Ancona
Addetto al Primo Soccorso e gestione emergenze – O.D.S. 3/2024
Responsabile del servizio 3: Collaborazione Professionale – O.D.S.
3/2025

Dopo aver conseguito l'abilitazione alla professione forense, dal 1997 ho prestato la mia attività presso lo Studio Legale Associato "Ciattaglia-Caprari" nei seguenti settori di esperienza:

settore consulenza legale

-collaborazione con aziende per la gestione delle pratiche di recupero crediti in sede giudiziale (insinuazioni al passivo fallimentare dei debitori, decreti ingiuntivi, concordato preventivo, ricorsi cartelle esattoriali) e stragiudiziale (diffide pagamento, accordi transattivi)
-consulenza legale per le problematiche relative ai contratti di acquisto auto e contratti di noleggio a breve e lungo termine

settore amministrazione del personale

-consulenza per: mobilità, cassa integrazione, assunzioni, cessazioni del personale;
-valutazione delle forme di assunzione più convenienti (aspetti legali e fiscali)

settore contrattualistica

-verifica documentazione di natura legale utilizzata in azienda:
valutazione su modifiche e adeguamenti normativi

settore privacy

-verifica e controllo documentazione relativa alla privacy nei settori di
competenza in collaborazione con i consulenti esterni Privacy

- Dal 16/08/1999 al 05/07/2000

PROVINCIA DI ANCONA
SETTORE VII URBANISTICA

Funzionario Amministrativo – Categoria D3

redazione delibere e pareri in materia urbanistica rivolte agli Enti Locali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 2025 – “Corso di Business English per la Pubblica Amministrazione” – UNINT - Ancona
2024 – “Introduzione alla Contabilità Pubblica” - SNA
2024 – “La difesa in giudizio delle Pubbliche Amministrazioni” - SNA
2023 - 2024 – Addetti al Primo soccorso aziendale e gestione emergenze – Deloitte - Ancona
2020 (febbraio) Compliance: controllo del rischio e applicazione delle norme – a cura della Total Service srl - Ancona
2018 (ottobre) Job Act riflessi sul contratto a tempo determinato – Confindustria Ancona
2012 (Aprile-Maggio) Corso paghe e contributi - Confindustria Ancona

2004 (28/06) “*La tutela sommaria non cautelare tra teoria e pratica*” a cura dell’Ufficio dei Magistrati referenti per la Formazione decentrata;
2003 (23/05) “*L’arbitrato nel nuovo diritto societario*” a cura dell’Ordine degli Avvocati di Ancona e Camera di Commercio di Ancona;
2003 (11/04) “*Contratti di distribuzione: aspetti giuridici e caratteristiche principali*” a cura di Accademia Marchigiana di Logica Giuridica, Studio Legale Tributario An Ernst & Young e la Confcommercio di Ancona
2003(28/02) “*La riforma delle società di capitali*” a cura dell’Ordine degli Avvocati di Ancona;
1998 (23/10) – 1999 (12/3) “*La giustizia Amministrativa*”, Fondazione A. Colocci, Jesi;
1996 (13/09–21/09) Seminario “*Sulla riforma del rito civile*”, Prof. G. Arieta, Università di Camerino, a cura dell’Ordine degli Avvocati di Ancona;
1993 (4/6 – 12/11) “*La riforma del processo civile*”, a cura dell’Ordine degli Avvocati di Ancona;

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI E RELAZIONALI**

-Grazie all'esperienza acquisita nel tempo ho ampliato le mie capacità di gestione della relazione con varie tipologie di interlocutori: clienti poco esperti della materia, fornitori e clienti morosi, ecc...

-Ho sviluppato doti di riservatezza e mediazione nel trattare, per conto delle aziende, i rapporti con i dipendenti: cassa integrazione, mobilità, ecc...

-L'aver condotto esperienze professionali all'interno di strutture organizzative mi facilita nell'inserirmi in nuovi contesti e collaborare con varie tipologie di figure aziendali (amministrative, dirigenziali).

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Nel tempo ho affinato le mie capacità di organizzazione del lavoro riuscendo a portare a termine gli incarichi assunti tenendo conto di priorità e scadenze ed ottimizzando la collaborazione con i colleghi; ciò mi ha consentito di ampliare le collaborazioni mostrando affidabilità e competenza.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

**FRANCESE discreto
INGLESE discreto**

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI PRESENTI NEL CV AI SENSI DELL'ART.13 DEL DLGS 196/2003 E DELL'ART.13 DEL GDPR (reg UE 2016/679) AI FINI DEL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA COLLABORAZIONE PROFESSIONALE PRESSO L'AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO DI ANCONA