

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CIATTAGLIA GIULIA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **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

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

- 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 cauterare 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

ALTRÉ 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