

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome/ Cognome

Claudia Filippi

E-mail

claudia.filippi@avvocaturastato.it

Cittadinanza

Italiana

Data di nascita

1978

Sesso

F

Esperienza professionale

Dal 04/09/2023 ad oggi – AVVOCATURA DISTRETTUALE DI PERUGIA

Dal 04/09/2023 Funzionario (ex Area III – F1) presso l'Avvocatura Distrettuale di Perugia con assegnazione iniziale all'Ufficio Archivio per la protocollazione di tutti gli atti in arrivo, lettere e provvedimenti giurisdizionali, l'incardinazione degli affari consultivi e dei contenziosi e le correlate ricerche dei precedenti, la spedizione della posta, la tenuta degli affari di miscellanea.

Dal 24/01/2024 designata Responsabile dell'Ufficio Liquidazione. In questo ruolo mi occupo del coordinamento delle attività dell'Ufficio che vede la presenza di altri due componenti. Insieme provvediamo alla gestione e all'istruttoria delle pratiche di liquidazione relative a sentenze, decreti ingiuntivi e transazioni giudiziarie, alla verifica e controllo della documentazione contabile e giuridica necessaria ai fini della liquidazione, alla redazione di prospetti riepilogativi e interfaccia con l'Ufficio Ragioneria per il coordinamento delle attività contabili, all'aggiornamento e archiviazione dei fascicoli in liquidazione anche tramite software gestionali interni.

Dal 04/09/2024 coordinatrice dell'Ufficio Segreteria cui è demandata la segreteria degli avvocati, la redazione delle lettere e degli atti, la predisposizione dei depositi degli atti avanti a tutte le magistrature e le ricerche correlate, l'annotazione delle udienze, l'archiviazione dei fascicoli e la tenuta degli archivi. Ho l'incarico di tenere rapporti con le cancellerie del Tribunale, la segreteria della Procura della Repubblica, della Corte dei Conti e delle Corti di Giustizia tributaria di primo e secondo grado. Su richiesta degli avvocati effettuo ricerche in NSI per conoscere gli esiti dei giudizi, particolarmente in Cassazione e al Consiglio di Stato e per la verifica del passaggio in giudicato delle sentenze. Curo su richiesta degli avvocati di acquisire informazioni sull'esito delle udienze.

Dal 26/01/2024 Segretaria della Commissione per il fuori uso dei beni mobili per il periodo 2024/2026 e **dal 03/03/2025** nominata Segretaria della Commissione di sorveglianza sugli archivi dell'Avvocatura Distrettuale di Perugia per il triennio 2025/2027.

Date

Dal 11/01/2022 al 03/09/2023

Lavoro o posizione ricoperti

Impiegato Amministrativo

Principalì attività e responsabilità

Impiegata amministrativa presso l'Area Acquisti/ C.R.A.S. (Centrale Regionale Acquisti in Sanità). In questo contesto le mie mansioni hanno riguardato il controllo, la redazione, la pubblicazione e la protocollazione di atti funzionali all'espletamento delle Gare di appalto, attività di supporto ai RUP e monitoraggio del contenzioso.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

PuntoZero S.c. a r.l.

Indirizzo: Via G. B. Pontani, 39 - Perugia

Tipo di attività o settore

La PuntoZero S.c. a r.l./C.R.A.S. opera come soggetto aggregatore per l'acquisto di beni e servizi destinati alle Aziende Sanitarie Regionali.

Date

Dal 27/09/2018 al 30/12/2021

Lavoro o posizione ricoperti

Avvocato - Libero professionista

Principalì attività e responsabilità

Consulenza legale in materia Civile, Lavoro, Contrattualistica per aziende e professionisti, Privacy e

Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Recupero Crediti. Consulenza legale alle aziende e professionisti clienti, redazione pareri, valutazione ed adozione di piani strategici per il miglioramento dell'organizzazione aziendale, della predisposizione di contratti e documenti, dell'adeguamento alla normativa sulla Privacy ed Antiriciclaggio e del recupero del credito. Iure Consulting Tax S.r.l., Via del Maglio 2 - Terni Legale
Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	Dal 01/11/2011 al 30/04/2014 Libero professionista Addetta alla consulenza presso aziende e privati sui prodotti assicurativi del ramo vita e previdenza, sviluppo del portafoglio clienti e collocamento dei prodotti assicurativi, stipula nuovi contratti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Hdi Assicurazioni Spa - Agenzia Generale Perugia Indirizzo: Strada Pian della Genna, Perugia Assicurazione
Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	Dal 01/11/2009 al 31/05/2010 Tirocinio Attività di Front Office, gestione di cassa, valutazione del prospetto finanziario ed economico, stipula contratti
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Banca Popolare di Spoleto Spa Indirizzo: Piazza Pianciani 1, Spoleto Bancario
Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	Dal 01/10/2005 al 01/06/2009 Impiegato amministrativo - Dipendente Attività di supporto tecnico ed amministrativo, analisi, redazione, stesura e correzione di atti amministrativi e legislativi. Monitoraggio dell'intero iter procedimentale degli atti. Gestione delle relazioni esterne con gli organi istituzionali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Gruppo Consiliare Misto - Consiglio Regionale dell'Umbria Indirizzo: Piazza Italia, Perugia Legislativo - Amministrativo
Istruzione e formazione	
Date Titolo della qualifica rilasciata Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	27/09/2018 - CANCELLAZIONE DELIBERATA IN DATA 30/12/2021 per successiva assunzione in qualità di lavoratrice dipendente Iscrizione Albo Ordine degli Avvocati di Perugia
Date Titolo della qualifica rilasciata Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	26/10/2011 Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato Ordine degli Avvocati di Perugia
Date Titolo della qualifica rilasciata Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	19/07/2005 Laurea vecchio ordinamento in Giurisprudenza Università degli Studi di Perugia – Facoltà di Giurisprudenza
Date Titolo della qualifica rilasciata Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	1997 Diploma di maturità Liceo Classico "Pontano – Sansi"
Capacità e competenze personali	Madrelingua(e) Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Comprensione		Parlato			Scritto	
Ascolto	Lettura	Interazione orale		Produzione orale		
	B1		B1		B1	B1

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze sociali

Capacità di esprimere concetti in modo chiaro e assertivo, sia in contesti formali che informali; abilità nel collaborare con colleghi e superiori o in team multidisciplinari per raggiungere obiettivi comuni; capacità di mediazione e risoluzione di contrasti in modo costruttivo; disponibilità al cambiamento e alla collaborazione in contesti dinamici.

Capacità e competenze organizzative

Grazie alle diverse esperienze professionali ho maturato capacità di pianificare e rispettare scadenze con efficienza, organizzare attività, eventi, progetti o risorse in modo strutturato; ho acquisito la capacità di individuare le priorità, trovare soluzioni rapide ed efficaci a problemi di gestione operativa, capacità organizzativa autonoma del lavoro, anche in contesti dinamici o complessi e l'esperienza nella gestione di persone, ruoli o strumenti per raggiungere obiettivi comuni e creare forme di collaborazione e impegno condiviso.

Capacità e competenze informatiche

Ottima operatività in ambiente Windows e pacchetti applicativi Winword, Excel, Power Point.
Ottima operatività in ambiente Internet e con i software collegati

Patente

Patente di guida, tipo B

La Sottoscritta Claudia Filippi, nata a Spoleto il 22/09/1978, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/00 n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiera, di cui all'art. 47 del D.P.R. del 28/12/00 n. 445, ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- Che i dati e le informazioni del presente curriculum vitae corrispondono al vero,
- Di aver preso visione dell'Informativa privacy, di cui all'art. 13 del. D. Lgs. n.196/2003.

AUTORIZZA

il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Claudia Filippi