

## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome/ Cognome

**Claudia Filippi**

E-mail

[claudia.filippi@avvocaturastato.it](mailto: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'incardazione 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

Principali 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

Principali attività e responsabilità

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

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.	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Iure Consulting Tax S.r.l., Via del Maglio 2 - Terni
Tipo di attività o settore	Legale
Date	<b>Dal 01/11/2011 al 30/04/2014</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Libero professionista
Principali attività e responsabilità	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	Hdi Assicurazioni Spa - Agenzia Generale Perugia Indirizzo: Strada Pian della Genna, Perugia
Tipo di attività o settore	Assicurazione
Date	<b>Dal 01/11/2009 al 31/05/2010</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Tirocinio
Principali attività e responsabilità	Attività di Front Office, gestione di cassa, valutazione del prospetto finanziario ed economico, stipula contratti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Banca Popolare di Spoleto Spa Indirizzo: Piazza Piansani 1, Spoleto
Tipo di attività o settore	Bancario
Date	<b>Dal 01/10/2005 al 01/06/2009</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegato amministrativo - Dipendente
Principali attività e responsabilità	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	Gruppo Consiliare Misto - Consiglio Regionale dell'Umbria Indirizzo: Piazza Italia, Perugia
Tipo di attività o settore	Legislativo - Amministrativo
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	27/09/2018 - CANCELLAZIONE DELIBERATA IN DATA 30/12/2021 per successiva assunzione in qualità di lavoratrice dipendente
Titolo della qualifica rilasciata	Iscrizione Albo
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ordine degli Avvocati di Perugia
Date	<b>26/10/2011</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ordine degli Avvocati di Perugia
Date	<b>19/07/2005</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea vecchio ordinamento in Giurisprudenza
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Perugia – Facoltà di Giurisprudenza
Date	<b>1997</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Classico "Pontano – Sansi"
<b>Capacità e competenze personali</b>	
Madrelingua(e)	<b>Italiano</b>

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Inglese**

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale	
Produzione orale					
	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 veritiere, 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