

**CURRICULUM VITAE
AVVOCATO
SILVIA FUGGI**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FUGGI SILVIA
Indirizzo	VIA BOCCACCIO N. 35 - 00013 FONTE NUOVA (ROMA)
Telefono	06.90086373 - 3498657391
Fax	06.9059885
E-mail	silvia.fuggi@gmail.com
Pec	silvia.fuggi@ordineavvocatiroma.org
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	17 AGOSTO 1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | 1999 - 2002 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Agenzia Italiana Assicurazioni Fiano Romano (RM) di Francesco Baroni |
| • Tipo di azienda o settore | Assicurazioni |
| • Tipo di impiego | Addetta apertura e gestione sinistri |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Febbraio 2003 - Dicembre 2005 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Studio Legale Avv. Giorgio Vaccaro
Via Andrea Doria, 36 - 00192 Roma |
| • Tipo di azienda o settore | Studio Legale |
| • Tipo di impiego | Collaboratore |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Gennaio 2006 - Dicembre 2006 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Studio Legale Avv. Rosella Radocchia
Via Luigi Rizzo, 41 - 00146 Roma |

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Studio Legale
Collaboratore esterno

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Settembre 2008 - Dicembre 2014
Studio Legale Avv. Luisa Ranucci
Piazza dell'Unità, 13 - 00192 Roma
Studio Legale
Collaboratore esterno

ALTRE ATTIVITÀ ED INTERESSI

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

19 Luglio 2011 - Giugno 2014
Comune di Fonte Nuova (Roma)
Via Machiavelli, 1 - 00013 Fonte Nuova (Roma)
Pubblica Amministrazione
Assessore alla Pubblica Istruzione, Sport, Spettacolo, Turismo, Mobilità e Progettazioni Stradali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

1992 -1997
Liceo Ginnasio Statale "Orazio"

Maturità Classica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

1997 - 2002
Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
Facoltà di Giurisprudenza
Tesi di Laurea in Diritto Processuale Penale

Laurea in Giurisprudenza con votazione di 102/110

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

2004 - 2005
Esame di abilitazione all'esercizio della professione forense conseguito presso la Corte d'Appello di Roma
Diritto Processuale Civile, Diritto Civile, Diritto Costituzionale, Diritto Ecclesiastico, Diritto Internazionale Privato
Avvocato

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

Inglese
buono
buono
buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottima capacità di relazione con il pubblico, in quanto negli studi legali con i quali ho collaborato ero incaricata di curare direttamente i rapporti con i clienti, sia privati sia Società. Questo è stato fondamentale per acquisire buone capacità di comunicazione. Inoltre, l'aver prestato la mia attività professionale nel settore legale, mi ha permesso di relazionarmi anche nei vari Tribunali con Giudici e personale delle Cancellerie, consentendomi di affinare la capacità di saper adattare l'approccio interpersonale a seconda dal mio interlocutore. Infine, avendo sempre rivestito il ruolo di collaboratrice, ho potuto verificare direttamente la mia capacità di gestire dei rapporti di subordinazione lavorativa senza problemi.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ottima capacità di organizzazione, coordinamento ed amministrazione delle risorse umane. Precisamente, negli anni di collaborazione con gli studi legali, è capitato spesso di dover gestire il lavoro di segretarie, di collaboratori esterni e di tecnici ausiliari. Questo aspetto è stato importante per la formazione della mia capacità di organizzare e coordinare il lavoro di più persone finalizzato ad un unico risultato.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ho una spiccata abilità nell'utilizzo del pacchetto Office, del programma Access e Excel. Ottima capacità di ricerca in Internet. Buona conoscenza ed utilizzo di banche dati.
PATENTE O PATENTI	Patente A e B

Privacy : Autorizzo il trattamento dei miei dati personali nei limiti imposti dalla legge.