

Simona Venditti



e:



Profilo Professionale

Consolidata e progressiva esperienza nel settore Giuridico ed Amministrativo, sviluppando una spiccata propensione al raggiungimento degli obiettivi rispettando budget e scadenze. Negli anni le esperienze professionali e di studio hanno stimolato una forte motivazione e spirito di iniziativa oltre a capacità di organizzazione e pianificazione, resistenza allo stress, autonomia operativa e decisionale.

Esperienze Lavorative E Professionali

06.2014 - Attuale

Incarico da Assessore

COMUNE DI SAN SEVERO - San Severo

Tale esperienza nasce da un incarico fiduciario del principale organo di governance dell'Ente. L'esperienza è stata essenziale per lavorare capillarmente su alcune abilità professionali e personali che non erano ancora state completamente affinate, come ad esempio:

- Lavorare sulla capacità di **self-analysis** e pensiero critico, verificando costantemente che le fasi di lavoro siano coerenti con gli obiettivi predeterminati e condivisi, imparando a valutare i fattori endogeni di analisi, in base a valore ed obiettività, tenendoli da conto se obiettivi ed utili ed evitandoli se diventano forvianti e pregiudicanti rispetto al risultato.
- lavorare sul **team building** non solo per raggiungere gli obiettivi condivisi ma anche per performare la fase di condivisione e programmazione degli stessi
- migliorare il **problem solving**, per gestire gli imprevisti di un'Organizzazione complessa come la PA
- la capacità di lavorare per obiettivi, in particolare ricercando anche la possibilità di raggiungere e (perchè no) superare i risultati e gli obiettivi convenuti attraverso l'utilizzo di un approccio analitico e metodico nello svolgimento delle mansioni assegnate.

01.2017 - ad oggi

Avvocato

Professionista autonomo

Gli anni successivi all'abilitazione professionale sono stati gli anni in cui è stato possibile passare dalla formazione generalista a quella di

specializzazione: la professione e la correlate formazione sono stati orientate a rafforzare le competenze nel campo civilistico ed amministrativo, in particolare nel settore della contrattualistica, sia pubblicistica che privatistica. Inoltre, la parallela esperienza dell'incarico istituzionale non poteva non influenzare la contemporanea formazione universitaria e professionale inducendo a rafforzare le competenze in gestione dei fondi europei ed in project management.

10.2011 - 12.2016

Avvocato tirocinante

Studio legale "Neri" - San Severo

Tale esperienza, successiva a quella "di base" svolta l'anno precedente, la Scrivente ha approfondito ed un rafforzato le competenze più attinenti alla professione, in particolare:

- Disamina e redazione delle bozze dei provvedimenti e delle sentenze nei procedimenti semplici, nonché di atti processuali, scritture private e contratti;
- Applicazione pratica di competenze teoriche acquisite durante il corso di studi;
- Gestione delle udienze e le procedure di mediazione nei limiti dell'abilitazione al patrocinio legale ex L. n. 479/99 (consegnata nel 2012);
- Cura del deposito degli adempimenti entro le scadenze dei termini fissati;
- Supporto alla segreteria dello studio per tutte le attività inerenti la tenuta dell'archivio cartaceo e digitale;
- Disbrigo degli adempimenti presso le diverse sedi giudiziarie;
- Attività di ricerca in campo legislativo e giurisprudenziale, con particolare attenzione al diritto del lavoro e societario;
- Ricerca di precedenti legali per confrontare i modelli di fatti e casi passati e determinare le probabilità di risultato;
- Spiegazione dei vari passaggi del procedimento legale a ciascun cliente e risposta precisa e puntuale a eventuali domande al fine di mitigare possibili preoccupazioni.

10.2010 - 10.2011

Tirocinio formativo

Studio Legale "Aquilano" - San Severo

Tale esperienza di lavoro ha permesso di declinare a livello pratico le competenze acquisite a livello accademico:

- Studio dei fondamenti giuridici alla base delle controversie;
- Supporto al dominus nella redazione di atti, contratti e scritture private
- Affiancamento al dominus durante le udienze e le procedure di mediazione;
- Ricerca della giurisprudenza necessaria alla redazione di atti e memorie;
- Supporto al dominus nella gestione di client;
- Uso dei più conosciuti strumenti informatici del proprio settore di attività.
- Uso di una comunicazione capace di facilitare i rapporti e favorire l'attività;
- Attenzione e rispetto di istruzioni e suggerimenti ricevuti nell'esecuzione delle attività richieste;
- Utilizzo di un approccio analitico e metodico nello svolgimento delle mansioni assegnate;
- Svolgimento dei compiti assegnati con attenzione e precisione;
- Esecuzione degli incarichi affidati gestendo la pressione lavorativa;
- Supporto e collaborazione dei colleghi nella gestione degli incarichi assegnati;

01.2007 - 03.2010	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente; • Svolgimento di attività e incarichi utili alla crescita professionale nel settore; <p>Assistente amministrativa Studio tecnico Venditti - San Severo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione di contratti, note spese e fatture; • Compilazione e archiviazione dei documenti amministrativi aziendali. • Disbrigo di commissioni e pratiche burocratiche presso gli uffici competenti; • Supporto a tutte le attività amministrative e di segreteria nel rispetto delle direttive date dal responsabile; • Riordino e tenuta dell'archivio cartaceo e digitale. • Esecuzione dei pagamenti e predisposizione della relativa documentazione; • Supporto al responsabile amministrativo nelle attività quotidiane e nella pianificazione a medio e lungo termine; • Verifica della correttezza delle anagrafiche clienti e fornitori riportate sulle fatture; • Raccolta e analisi dei dati di ricerca riguardanti statuti, sentenze, articoli e codici legali;
01.2006 - 12.2006	<p>Operatore di Call Center Call Center Telectra s.r.l. - San Severo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caricamento rapido di dati e anagrafiche clienti tramite gestionale. • Gestione delle chiamate inbound. • Studio delle attività assegnate per procedere ad una corretta ed efficace gestione delle chiamate. • Gestione delle richieste di assistenza e risoluzione di eventuali lamentele e reclami. • Erogazione di informazioni ai clienti in merito ai servizi o prodotti, offerte commerciali e promozioni. • Ricezione e smistamento delle chiamate in arrivo. • Individuazione e risoluzione di richieste o problematiche del cliente. • Risoluzione di conflitti e lamentele mediante comunicazione empatica e capacità di ascolto attivo. • Inserimento e gestione dei dati delle chiamate su database aziendale.
Istruzione E Formazione	
2023 (ancora in Corso)	<p>Corso di perfezionamento della lingua Inglese, American and British Accademy</p>
2022	<p>Diploma di Master di II livello, Università degli Studi - ROMA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Master di II livello "Europrogettazione e Finanziamenti Europei"
2017	<p>Abilitazione alla Professione Forense, Giuridico, Ordine Professionale degli Avvocati - Bari</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abilitazione alla Professione Legale ed all'Albo degli Avvocati
2013	<p>Corso di Perfezionamento Professionale, settore Giuridico, Accademia Iuris s.r.l. del Prof. Carlarella - BARI</p>
2012	<p>Corso di formazione professionale, Giuridico, l'ASAFF – FOGGIA</p>

	Abilitazione al patrocinio legale ex Lg. n. 479/99, presso l'Ordine degli Avvocati del Foro di Foggia
2011	Corso di formazione professionale, Scuola Forense di Capitanata - FOGGIA, presso il Tribunale Ordinario di Foggia
2010	Laurea "vecchio ordinamento" in Giurisprudenza (LMG-01), Università degli Studi del Molise - Campobasso • Diploma di Laurea in Giurisprudenza con tesi in Diritto Penale "La nozione di atto pubblico nel reato di Falso documentale" e votazione pari a 110 e lode su 110
2000	Diploma di Liceo Classico presso l'Istituto "Matteo Tondi", SAN SEVERO, con votazione 90/100

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti in questo CV in conformità a quanto previsto dal DL 196/07 e ss.mm..

San Severo, il 01.09.2023

Simona Venditti

Allegato A

al "Regolamento per la trasparenza della situazione patrimoniale dei titolari di incarichi politici" approvato con deliberazione C.C. n. 41 del 23/07/2013

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA SU INCARICHI E RELATIVI COMPENSI
DEI TITOLARI DI INCARICHI POLITICI**

Il/La sottoscritto/a MASSIMO D'ONOFRIO
nella qualità di titolare dell'incarico politico di Assessore
presso la seguente pubblica amministrazione Comune di Cagliari
giusta atto di proclamazione/nominum 11.09.2015/12.02.14

In esecuzione dell'articolo 14 del D.Lgs. 14 MARZO 2013 n. 33 e del su citato Regolamento ed ai sensi degli articoli 46 e 47 nonché dell'articolo 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 267, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

di avere percepito nell'anno 2012 i compensi connessi al predetto incarico pubblico di seguito riportati:

euro 28.111,80 a titolo di Indennità di carico;

euro 953,03 a titolo di rimborso spese di viaggio di servizio;

euro a titolo di Indennità di missioni espletate per funzioni istituzionali;

di avere assunto nell'anno 2012 lo cariche presso enti pubblici e privati ed avere percepito i compensi di seguito riportati:

carico	soggetti pubblici/privati a sede qualata	compensi in euro

di avere ricevuto nell'anno 2012 altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica ed avere percepito i compensi di seguito riportati:

incarico	soggetti pubblici/privati a sede qualata	compensi in euro

Annotazioni:

Sul mio onore affermo che le su riportate dichiarazioni corrispondono al vero.

data, 01/09/2023

IL TITOLARE DELL'INCARICO POLITICO

N.B.: La dichiarazione è sottoscritta ~~dell~~ dell'interessato con una delle seguenti modalità:

- in presenza del dipendente addetto a ricevere la stessa dichiarazione, se presentata personalmente all'Ufficio Protocollo di questo Ente in forma analogica (su carta);
- sottoscritta in forma analogica (su carta) ed allegando la copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del dichiarante, se inviata attraverso il servizio postale raccomandato con avviso di ricevimento;
- con firma digitale, se inviata all'Ufficio Protocollo di questo Ente utilizzando la posta elettronica certificata.