

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Avv. VALERIA SALVATI

Indirizzo

Telefono

E-mail

valeriasalvati@pec.ordineavvocatitreviseo.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

01/01/1984 – Treviso



ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

DA LUGLIO 2017 AD OGGI

Tipo di azienda o settore

COMUNE DI MARCON

Tipo di impiego

ASSESSORE DEL COMUNE DI MARCON

Principali mansioni e responsabilità

Referati: Ambiente, Servizi Igiene Urbana, Infrastrutture e Viabilità, Servizi Legali.

Date (da – a)

DA GENNAIO 2017 AD OGGI

Tipo di azienda o settore

STUDIO DELL'AVVOCATO DIEGO CASONATO – ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE

Tipo di impiego

AVVOCATO DEL FORO DI TREVISO

Principali mansioni e responsabilità

Assistenza e consulenza legale.

Redazione di atti giudiziari e partecipazione alle Udienze.

Date (da – a)

DAL 2012 AL 2016

Tipo di azienda o settore

STUDIO DELL'AVVOCATO DIEGO CASONATO – ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE

Tipo di impiego

COLLABORATRICE DELLO STUDIO LEGALE.

Principali mansioni e responsabilità

Redazione di atti giudiziari, pareri, lettere, studio e pratica in materia civile, penale, amministrativa, commerciale, fallimentare e recupero crediti (procedure esecutive);

Assistenza alle udienze davanti ai Magistrati dei Tribunali, assistenza durante le procedure di esecuzione forzata.

Date (da – a)

DAL GIUGNO 2014 AD OGGI

Tipo di azienda o settore

COMUNE DI PREGANZIOL

Tipo di impiego

CONSIGLIERE COMUNALE DEL COMUNE DI PREGANZIOL.

COMPONENTE DELLA PRIMA COMMISSIONE CONSILIARE "BILANCIO, PERSONALE, AFFARI GENERALI, STATUTO E REGOLAMENTI COMUNALI, COMUNICAZIONE".

COMPONENTE DELLA COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE.

RAPPRESENTANTE DEL COMUNE IN SENO AL CIRCOLO RICREATIVO ANZIANI DI PREGANZIOL.

Principali mansioni e responsabilità	Rappresentanza della minoranza in Consiglio Comunale, nelle Commissioni e negli organismi a cui partecipa, con il compito di vigilare sull'operato di chi amministra, di dare suggerimenti e stimoli nell'interesse della collettività.
Date (da - a)	DAL GIUGNO 2009 AL GIUGNO 2014
Tipo di azienda o settore	COMUNE DI PREGANZIOL
Tipo di impiego	PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE PRESSO IL COMUNE DI PREGANZIOL
Principali mansioni e responsabilità	Rappresentanza del Consiglio Comunale unitamente al compito primario di tutelare i diritti e le prerogative dei Consiglieri, garantendo l'esercizio effettivo delle loro funzioni e curando l'osservanza e la corretta interpretazione del regolamento e dello statuto comunali.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Date (da - a)	DAL 2017
Nome e tipo di istruzione o formazione	ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO. ISCRIZIONE PRESSO L'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI TREVISO.
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Diritto penale, diritto civile, diritto societario, diritto di famiglia, diritto del lavoro e della previdenza sociale, recupero crediti e risarcimento del danno.
Date (da - a)	27 MAGGIO 2011
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Diritto pubblico, costituzionale, dell'Unione Europea, internazionale, dei mercati finanziari. Economia politica. Economia delle Istituzioni. Diritto civile, amministrativo, penale, penale commerciale, bancario, del commercio internazionale. Diritto procedurale civile, penale, amministrativo. Titolo Tesi: <i>"La Struttura del Reato e la sua Applicazione nella Fattispecie del Peculato."</i>
Date (da - a)	2006
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	BRITISH INSTITUTES
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Certificazione diploma English livello B1
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	INGLESE
Capacità di lettura	BUONO
Capacità di scrittura	BUONO
Capacità di espressione orale	BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità relazionali e comunicative acquisite attraverso l'esperienza lavorativa ed accademica. Abituata a lavorare in team con profondo spirito di squadra. Ottime capacità relazionali anche finalizzate al problem solving.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Spiccate capacità analitiche, organizzative e di comunicazione. Determinazione, costanza e precisione nel raggiungimento degli obiettivi. Interesse a sviluppare le competenze e acquisirne di nuove con esperienze, studi e ricerche. Autonomia nei compiti assegnati. Partecipazione a vari corsi di PUBLIC SPEAKING E TECNICHE DI LEADERSHIP .
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica. Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows. Buona conoscenza pacchetto Microsoft Office.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Ha maturato notevole esperienza in diritto civile, diritto del lavoro, diritto penale.
PATENTE O PATENTI	Patente B

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 196/03.