



**Curriculum Vitae
Europass**



Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Avv. ANGELA FIORETTA**

Indirizzo(i)

Telefono(i) (

E-mail

Cittadinanza Italiana

Data di nascita

Codice Fiscale

Occupazione **Settore Legale**
desiderata/Settore
professionale

Esperienza professionale

Data	<u>Dal 2021</u>
Lavoro o posizione ricoperti	<u>Capo di Gabinetto Provincia di Verona</u>
Principali attività e responsabilità	assistenza al Presidente della Provincia nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo ad esso attribuite; cura dei rapporti e della comunicazione della Provincia con Enti ed Istituzioni;
Data	<u>Dal 2005 al 2021</u>
Lavoro o posizione ricoperti	Avvocato
Principali attività e responsabilità	Attività giudiziale, stragiudiziale e di consulenza nelle vertenze derivanti da inadempimento contrattuale anche in ambito societario e da responsabilità da fatto illecito; redazione di transazioni commerciali; recupero del credito, esecuzioni mobiliari ed immobiliari; procedure concorsuali; affitto e cessione di ramo d'azienda; proprietà e diritti reali; interdizione, inabilitazione e nomina di amministratore di sostegno.
Data	<u>Dal giugno 2019 al giugno 2020</u>
Lavoro o posizione ricoperti	Assessore all'edilizia privata, all'ambiente, all'ecologia e alle semplificazioni amministrative presso il Comune di Pescantina (Vr).
Principali attività e responsabilità	Studio dello sviluppo edilizio territoriale. Gestione e controllo della salute ambientale del territorio anche attraverso la promozione di iniziative volte alla sensibilizzazione dei suoi abitanti. Promozione di percorsi formativi ed informativi per la cittadinanza. Promozione e adozione di strategie operative volte alla semplificazione dei percorsi amministrativi. Il percorso politico si è contraddistinto per la conclusione dell'Accordo di Programma volto alla realizzazione dell'intervento di messa in sicurezza e bonifica della discarica in località Cà Filissine tra Ente comunale, Regione Veneto e Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Fioretta Via Pozze 7, 37026 – Pescantina (Vr), Italia telefono: +39 0456703413 Fax: (+39) 0456755265
Tipo di attività o settore	Settore legale civile
Data	<u>Dal 2003 al 2005</u>
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore - Tirocinante
Principali attività e responsabilità	Attività giudiziale e stragiudiziale in diritto civile con indirizzo societario, ricerche dottrinali e giurisprudenziali, redazione pareri ed atti giudiziari, assistenza alle udienze, organizzazione e gestione dei fascicoli di causa.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Avv. Teresa Valerio P.zza Renato Simoni 1, 37122 – Verona, Italia
Tipo attività o settore	Settore legale civile
Istruzione e Formazione	

Date
Tipo di istruzione o formazione

Maggio 2011

"Corso di perfezionamento e specializzazione per Mediatori Professionisti" ex Decreto Ministeriale 180/10, con conseguimento dell'attestato di partecipazione e superamento dell'esame finale presso la CCIAA di Verona.

Giugno 2010

Conseguimento del diploma di laurea "en derecho" presso la UCAM - Universidad Catolica San Antonio, in Murcia (Espana).

Ottobre 2008

corso post-universitario della durata di 20 ore formative in materia di diritto di famiglia, profili patrimoniali e personali, IPSOA in Milano.

Da Settembre 2004 a Giugno 2005

corso post-universitario in preparazione al concorso di Magistratura in diritto civile, penale ed amministrativo, relatore Avv. Prof. V. Mariconda in Milano.

21 marzo 2003

Laurea magistrale in Giurisprudenza, Università Statale degli Studi di Milano, con tesi in Medicina Legale e delle Assicurazioni dal Titolo "Disastro di massa: aspetti giuridici e linee guida di operatività medico legale".

1995

Diploma di Liceo Linguistico presso l'Istituto scolastico "San Giorgio" in Verona.

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Spagnolo

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
C1	Livello avanzato	C1	Livello avanzato	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B1	Livello intermedio
B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Spiccata capacità comunicativa, sia orale che scritta. Ottima padronanza del linguaggio. Precisa e persuasiva.

Capacità e competenze organizzative

Capacità nella definizione delle priorità e costanza nel perseguimento degli obiettivi; capacità di lavorare in team; senso di responsabilità e capacità di leadership; disponibilità al confronto.

Capacità e competenze informatiche

Utilizzo dei sistemi operativi Mac OS X e Windows XP e degli applicativi Office, compresa la gestione della casella di posta elettronica certificata (P.E.C.) e all'uso di banche dati di dottrina e giurisprudenza.

Capacità e competenze artistiche

Pianoforte.

Patente

Patente B

Pagina 3/4 - Curriculum vitae

Per maggiori informazioni su Europass: <http://europass.cedefop.europa.eu>
© Unione europea, 2002-2010 24082010

Avv. Angela Fiorella

Ulteriori informazioni

Passione per la lettura, il cinema e lo sport, in particolare nuoto e sci.

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

Verona, 2.2.2022

Avv. Angela Fioretta