

CURRICULUMVITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Avv. VALERIA SALVATI**

Indirizzo Via Trento n. 20/6 – 31022 Preganziol (TV)

Telefono 349 5935602

E-mail salvati_valeria@yahoo.it
valeriasalvati@pec.ordineavvocatitreviso.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 01/01/1984 – Treviso



ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a) **DALL'APRILE 2021 AD OGGI**

Tipo di azienda o settore STUDIO DELL'AVVOCATO VALERIA SALVATI – AVVOCATI ASSOCIATI

Tipo di impiego **AVVOCATO**

Principali mansioni e responsabilità Lo studio opera nei principali ambiti del diritto civile, societario e penale avvelandosi della comprovata professionalità di tutti i Suoi componenti.

Date (da – a) **DA GIUGNO 2022 A GENNAIO 2023**

Tipo di azienda o settore COMUNE DI MARCON

Tipo di impiego **ASSESSORE DEL COMUNE DI MARCON**

Principali mansioni e responsabilità Referati: Bilancio e Tributi, Personale, Polizia Locale, Legalità e Trasparenza.

Date (da – a) **DA LUGLIO 2017 A GIUGNO 2022**

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 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) **DA GENNAIO 2017 AD OGGI**

Tipo di impiego **CONSULENZA LEGALE PRIVACY (GDPR 679/2016) E ASSISTENZA NELLA REDAZIONE DEI MODELLI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI EX D.LGS. 231/2001**

Principali mansioni e responsabilità Assistenza e consulenza legale alle aziende nella predisposizione ed elaborazione di manuali e procedure specifiche ai fini dell'adempimento del Regolamento UE Privacy (GDPR 679/16), nonché assistenza per la predisposizione del modello organizzativo e gestionale unitamente alle procedure interne di controllo e vigilanza idonei a prevenire il compimento di fatti illeciti e dei reati oggetto del D.Lgs. n. 231/2001.

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, commerciale, fallimentare e recupero crediti (procedure esecutive), diritto internazionale (redazione documentazione in materia di Privacy – Regolamento UE 2016/679 – elaborazione Modello Organizzativo 231/2001). 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".
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)	A. A. 2019 – 2020
Nome e tipo di istruzione o formazione	LAUREA MAGISTRALE IN SCIENZE POLITICHE – CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN RELAZIONI INTERNAZIONALI.
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	L'articolazione, nel piano didattico, di discipline teoriche e metodologiche, giuridiche (istituzionali e settoriali), economiche, politologiche, sociologiche di analisi quantitativa mi ha attribuito le specifiche competenze richieste per l'amministrazione di diverse tipologie di organizzazioni. Inoltre, la struttura interdisciplinare del progetto formativo ha favorito la formazione di competenze, nonché una generale attitudine alla comprensione e soluzione dei problemi. Il percorso formativo svolto ha fornito alla sottoscritta competenze relative alla regolazione delle attività economiche e alla gestione delle Pubbliche Amministrazioni e associazioni di rappresentanza di interessi. Titolo Tesi: <i>"I rapporti tra Islam ed Occidente dopo l'11 settembre 2001"</i> .

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, diritto internazionale con particolare riferimento alla materia della privacy (Regolamento EU 2016/679), nonché dei Modelli Organizzativi 231 (D. Lgs. 231/2001).
Date (da – a)	A.A. 2010 – 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, societario, fallimentare, 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	Ottime 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. Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows. Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Ha maturato notevole esperienza in diritto civile e diritto penale, oltre che nella stesura dei Modelli Organizzativi 231/2001 e Privacy ex Regolamento UE 679/2016.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo EU 679/2016.