

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



AVV. SIMONA SOPRANZI

**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome e Cognome	SIMONA SOPRANZI
Indirizzo Residenza	56043 LORENZANA (PI) VIA SELVAPIANA 20
Indirizzo Studio	56038 PONSACCO (PI), VIA VERDI 34/A
Telefono	0587-735152
Fax	0587-736791
E-mail	sopranzisimona@gmail.com
Cell.	347-3142800
Nazionalità	italiana
Data di nascita	21/02/1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) da ottobre 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Avv. De Ranieri, Ponsacco (PI) Piazza R. Valli n. 13
- Tipo di azienda o settore Studio Legale
 - Tipo di impiego Avvocato
 - Principali mansioni e responsabilità **dal luglio 2005** : pratica forense presso studio legale De Ranieri dopo aver conseguito l'abilitazione all'esercizio limitato della professione avanti i distretti della Corte d'Appello di Firenze , iscritta al registro speciale dei praticanti avvocati dal 21/09/2007 tessera n. 383
- dal 14/04/2011** : iscritta all'Illustre Collegio degli Avv.ti di Madrid con esperienza lavorativa presso Studio Abogado Olayo Gonzales Ferrer con sede in Siviglia (Spagna) via Pelayo Menendes n. 16 www.defensia.es
- da marzo 2012 iscritto presso il Consiglio dell'Ordine degli Avv.ti di Pisa, Sez. Avv. Stabilito**
- con decorrenza da marzo 2012 Avv. iscritto presso il Consiglio dell'Ordine degli Avv.ti di Pisa**
- ad oggi:** esercizio della professione legale con esperienza in maniera particolare nel settore civile, recupero crediti, esecuzioni mobiliari, esecuzioni presso terzi, cause di lavoro, marchi comunitari, proprietà intellettuale, infortunistica stradale, diritto di famiglia, con limitata esperienza nel settore penale (reati di competenza Giudice di Pace).

L'area di attività dello studio si estende a tutta la provincia di Pisa e Livorno, nonché presso le zone di competenza degli uffici giudiziari di Firenze.

OBIETTIVI disponibile a forme contrattuali compatibili con l'attività professionale attualmente svolta;

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

- Date **25/05/2005**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea conseguita presso Università degli Studi di Pisa 'La Sapienza'
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tesi di Laurea in Diritto del Lavoro
- Qualifica conseguita Dottore magistrale in Giurisprudenza

- Date (da-a) **2010-2011**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Conseguita Laurea in Diritto presso Università degli Studi di Avila (Spagna)
- Qualifica conseguita Licenciado en Derecho (titolo omologato in Italia)

- Date (da) **Dal 2014 al 2019**
Assessore e Vicesindaco presso il Comune di Crespina Lorenzana, con delega a Cultura, Eventi, Tributi, Personale.
- Dal 2019 ad oggi**
Assessore e Vicesindaco presso il Comune di Crespina Lorenzana, con delega a Cultura, Eventi, Attività Produttive, Turismo.

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE
PRECEDENTE**

- Date 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Scuola Superiore conseguito presso Istituto Tecnico Commerciale ' A. Pacinotti ' di Pisa
- Qualifica conseguita Ragioniere Programmatore

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE CONOSCIUTE

- INGLESE
- Capacità di lettura livello: ottimo
- Capacità di scrittura livello: ottimo
- Capacità di espressione livello: ottimo

orale

SPAGNOLO

- Capacità di lettura livello: buono
- Capacità di scrittura e comprensione livello: buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc

Nell'espletamento dell'attività di legale ho potuto acquisire importanti nozioni e dimestichezza nei rapporti interpersonali, lavorando a contatto con professionisti del settore pubblico e privato, e con gli uffici di riferimento.

Ottime doti organizzative nella gestione e studio delle cause oggetto della mia attività.

**CONOSCENZE
INFORMATICHE.**

Ottima conoscenza del Sistema Operativo Windows, ottime capacità di ricerca internet utilizzo browser più conosciuti (Chrome, Firefox..), posta elettronica, posta elettronica certificata. Sistemi di scrittura Office, Open Office

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Attraverso l'esperienza amministrativa in qualità di assessore ho acquisito particolare abilità nella gestione dei rapporti di rappresentanza, nella verbalizzazione delle sedute, della redazione di regolamenti interni e nelle pubbliche relazioni con gli organi istituzionali e privati e nella organizzazione di eventi.

In precedenza sono stata membro attivo del direttivo dell'associazione culturale ASC Lorenzana, con il ruolo di vicepresidente sino all'anno 2013.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

F.to Avv. Simona Soprani

