

**MODELLO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PERFERI SILVIA**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

**1/01/2026- ad oggi COLLABORATRICE AMMINISTRATIVO (EX CAT. D) presso
SOCIETA' DELLA SALUTE FIORENTINA NORDOVEST**

**11/2024/ -31//12/2026: FUNZIONARIA AMMINISTRATIVA (EX CAT. D) PRESSO IL
COMUNE DI SESTO FIORENTINO**

**2022/2024: ISTRUTTRICE AMMINISTRATIVO (EX CAT. C) – ENTI LOCALI PRESSO IL COMUNE DI
TERRANUOVA BRACCIOLINI**

descrizione attività:

ufficio anagrafe/stato civile (4 mesi)

ufficio contratti pubblici: istruttoria pe procedure di gara per affidamenti e concessione di servizi, commissario di gara nella selezione di servizi educativi extrascolastici

ufficio servizi sociali: front office\back office preparazione di determine e liquidazioni, gestione dei rapporti tra PA e terzo settore –coprogettazione con enti del terzo settore.

-commissario in procedura di selezione pubblica di personale area istruttori polizia municipale

**01\2017- 04/2022 : PRATICANTE E AVVOCATO ISCRITTA AL FORO DI FIRENZE con studio LEGALE
IN FIRENZE.**

esercizio della professione forense.

09\2015 - 07\2016 INSEGNANTE DI INGLESE

presso la scuola "English Time" di Figline e Incisa Valdarno e presso la scuola elementare dell'Istituto comprensivo di Rignano "Don Lorenzo Milani" a Troghi.

Preparazione delle lezioni, svolgimento delle lezioni, attività di supervisione e controllo su minori.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2020 Abilitazione alla Professione d' Avvocato presso la Corte d'appello di Firenze

2016 Laurea Magistrale in Giurisprudenza presso l'Università degli studi di Firenze

2008 Diploma Liceo classico presso l' istituto Marsilio Ficino in Figline e Incisa Valdarno

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE E CERTIFICAZIONI

INGLESE: eccellente
Scritto e orale
Certificato livello C1 CAE Cambridge English Qualification 2019

FRANCESE: BUONO
SCRITTO E ORALE
B1 Diploma, Institut Européen de Français in Montpellier

TEDESCO: base
SCRITTO E ORALE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di comunicazione, sviluppate sia in ambito universitario che lavorativo, nell'elaborazione di progetti, relazioni e presentazioni di gruppo specialmente in ambienti interculturali e plurilinguistici e durante il periodo di insegnamento nella preparazione e lo svolgimento delle lezioni. Ulteriormente sviluppate nella gestione di controversie e dei clienti e al confronto con i colleghi durante all'esperienza nella Pubblica Amministrazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità improntate sulla adattabilità e flessibilità che durante gli anni di studio mi hanno permesso di conciliare lavoro e studio. Capacità di organizzare il lavoro in modo autonomo sviluppate grazie all' esperienza lavorativa attuale e precedente, sviluppata grazie alla gestione di progetti, pratiche e clienti.
Capacità di prendere decisioni considerando le varie opportunità in modo consapevole e costruttivo per il raggiungimento di uno scopo comune o personale.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- Padronanza del pacchetto Office (Word , Excel , Power Point) e Internet
- Ottima conoscenza dei software relativi al Processo Telematico
- Adobe Photoshop

PATENTE O PATENTI

B, Automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dal 2016 al 2022 collaboratrice e volontaria presso Cittadinanzattiva Onlus all'interno del "Tribunale per i diritti del malato" collocato nella struttura dell'ospedale Santa Maria alla Gruccia di Montevarchi Valdarno (Arezzo).

La sezione si occupa di tutelare e promuovere i diritti del cittadino nell'ambito dei servizi sanitari tramite la comunicazione con le strutture e gli istituti sul territorio.

Firma
Silvia Perferi

- *Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.*