

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

STEFANIA SILI

Telefono

056659276

Fax

056641709

E-mail

ssili@comune.follonica.gr.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

17.07.1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 2002 AD OGGI

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Follonica

Tipo di impiego

Funzionario Avvocatura Civica ex cat. D3

Dal 2003 mandato generale alle liti per le controversie dell'Ente

Dal 2005 incarichi di Alta Professionalità/Posizione Organizzativa/Elevata Qualifica

• Principali mansioni e responsabilità

Consulenza legale e gestione del contenzioso dell'Ente attraverso il patrocinio diretto nelle cause innanzi alle autorità giurisdizionali civili ed amministrative di ogni grado. Supporto ai servizi ed agli organi per redazione di atti e provvedimenti.

Dal 1999 al 2002

Comune di Follonica

Istruttore Direttivo Ufficio Affari Legali ex cat. D1

Cura degli affari legali dell'Ente; supporto e informazione giuridico legale ai servizi e agli organi; supporto nella redazione degli atti amministrativi e regolamentari dell'Ente.

Controllo di regolarità amministrativa delle determinazioni dirigenziali.

Dal 1996 al 1999

Comune di Follonica

Istruttore Direttivo Ufficio Patrimonio ex VII Q.F.

Ricognizione dei contratti e delle concessioni relative al patrimonio immobiliare del Comune e costituzione della banca dati del patrimonio comunale. Gestione delle locazioni e delle concessioni, sia attive che passive, dell'Ente.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

A.A. 1989/1990 Laurea in Giurisprudenza Università degli Studi di Pisa

A.S. 1983/1984 Diploma di maturità classica Liceo Classico Statale di Massa Marittima.

• Date (da – a)

Dal 22.04.2016 Iscrizione all'Albo degli Avvocati Cassazionisti

Dal 30.06.2003 Iscrizione all'Albo degli Avvocati della Provincia di Grosseto elenco speciale dipendenti P.A.

Dal 20.02.1997 Abilitazione all'esercizio della professione forense (Corte d'appello di Firenze)

Dal 2008 ad oggi

Partecipazione agli eventi formativi necessari al conseguimento dei crediti formativi professionali degli avvocati in materia di deontologia, professionale, diritto civile, diritto processuale civile, diritto penale e procedura penale, diritto amministrativo, come da atti detenuti dall'Ufficio Personale.

Partecipazione ai corsi di formazione per dipendenti in materia di privacy, anticorruzione, sicurezza sul lavoro, diritto amministrativo, diritto dei contratti pubblici, edilizia, intelligenza artificiale, gestione contenzioso negli enti locali, come da documentazione agli atti dell'Ufficio Personale.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRA LINGUA

Inglese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buona

Buona

Scolastica

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.

Buone capacità relazionali nello svolgimento della professione e delle mansioni lavorative sia all'interno che all'esterno dell'Ente. Attitudine al lavoro di gruppo e alla collaborazione intersettoriale data la multidisciplinarietà delle competenze e funzioni richieste dalla tipologia della professione e dalle mansioni assegnate.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Capacità tecniche adeguate alle esigenze della professione e delle mansioni assegnate per quanto richiesto nella professione anche in merito al processo civile e amministrativo telematici.

FOLLONICA, 14.01.2026

AVV. STEFANIA SILI