

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ISGRÒ, VALERIA

Indirizzo

Telefono

340-0740391 (di servizio)

Fax

E-mail

visgro@comune.genova.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- (Nome e indirizzo del datore di lavoro)
- (Tipo di azienda)

Luglio 2026 – in corso
Comune di Genova

Funzionario Amministrativo con incarico di Alta Professionalità – Ufficio Legale Atti

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dicembre 2024 – in corso
Comune di Genova

Ufficio Legale e atti

Funzionario amministrativo – Esperto giuridico

Fornire consulenza di natura giuridica alle strutture dell'Area e supporto nella redazione di atti, anche di natura regolamentare, nonché fornire consulenza e supporto a tutte le strutture dell'Ente per l'emissione di atti destinati al personale dipendente assegnato nell'esercizio degli istituti previsti dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Febbraio 2022 – Dicembre 2024
Ministero della Giustizia

Tribunale di Genova, Terza Sezione Civile

Addetto all'ufficio per il processo (AUPP), Funzionario A3 F1

Assistenza al magistrato nell'attività di udienza, redazione di minute di provvedimenti e sentenze, ricerche giurisprudenziali, coordinamento del lavoro del magistrato con la Cancelleria di riferimento.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Inizio Maggio 2019 - Aprile 2020

Studio Legale Chiaranz e Beltramini, Via B. Bosco 27/1, 16121 Genova

STUDIO LEGALE

PRATICANTE

Redazione di atti giuridici in materia civilistica e di diritto del lavoro, affiancamento al *dominus* di riferimento (Avv Fabrizio Chiaranz), collaborazione con CAF e Patronati, partecipazione ad udienze, pratiche in materia di immigrazione.

- Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Ottobre 2018 - fine Aprile 2018
 Studio Legale Iavicoli, Via SS. Giacomo e Filippo, 19/6, 16121, Genova
 Studio Legale
 Studente Tirocinante
 Redazione di atti giuridici (procura, querela, istanza di sostituzione misura cautelare in corso, richiesta di riti alternativi quali patteggiamento o rito abbreviato, appello), affiancamento al *dominus* di riferimento (Avv. Mario Iavicoli) e partecipazione ad udienze e colloqui in carcere, collaborazione con gli altri avvocati associati allo studio.
-
- Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Gennaio 2017 – Marzo 2017
 Gibson and Associates Solicitors, 331 The Capel Building, St. Mary's Abbey, Dublin, 7 (IRELAND)
 Studio Legale
 Tirocinante
 Collaborazione con il personale dello studio in merito alla gestione di casi di lesioni personali e immigrazione; preparazione della documentazione necessaria per l'azione in giudizio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
 - Qualifica
- 18 novembre 2021
 Abilitazione all'esercizio della professione forense
-
- Date (da - a)

Nome e tipo di istituto o formazione

Principali materie / abilità

 - Qualifica conseguita
 - Votazione
- a.a. 2019-2021
 Scuola di Specializzazione per le Professioni Forensi (Università di Genova)
 Diritto civile, penale, amministrativo, internazionale e procedure.
 Diploma SSPL
 67/70
-
- Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

 - Qualifica conseguita

Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- a.a. 2014 – 29.04.2019
 Università degli studi di Genova, Dipartimento di Giurisprudenza
 Diritto civile, penale, amministrativo, internazionale e procedure.
 Laurea Magistrale in Giurisprudenza
 110 L e DDS

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE (FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH. LEVEL B2)

ECCELLENTE

BUONO/ECCELLENTE

ECCELLENTE

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

FRANCESE (DELF B2)

BUONA

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Conoscenza dei principali strumenti di automazione d'ufficio (MS Word, Excel, Power Point...) e degli strumenti di condivisione in rete (Gmail, Google Drive...)

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Membro dell'AGESCI, associazione Scout Italiani, sino al 2019.
Capo Scout fino al 2019.

DATA COMPILAZIONE

10 luglio 2026

ALLEGATI

/

La sottoscritta, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

La sottoscritta in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al d.lgs. n. 196/2003, all'art. 13 GDPR e ss.mm.ii..