

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome/Nome **BONACCI VERONICA**
Indirizzo Studio Piazza Lodovico Cerva, 42 - 00143 – Roma
Telefono Studio **+39-06-5404184**
Cellulare **+39-334-1650525**
e-mail avvocatobonacci@gmail.com **PEC** veronicabonacci@ordineavvocatiroma.org
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 15 APRILE 1978

Abilitazione professionale **Ordine degli Avvocati di Roma**

Esperienza professionale

Data Da **settembre 2010** in corso
Lavoro o posizione ricoperti **Avvocato**
Principali attività e responsabilità Attività di consulenza e di assistenza, giudiziale e stragiudiziale, in materia di:
INFORTUNISTICA STRADALE, RESPONSABILITÀ CIVILE, DIRITTO DEI CONSUMATORI, CONTRATTUALISTICA
DIRITTO DI FAMIGLIA, CONTROVERSIE DI LAVORO E PREVIDENZA
CARTELLE ESATTORIALI E SANZIONI AMMINISTRATIVE, RECUPERO CREDITI
PROCEDURE ESECUTIVE MOBILIARI ED IMMOBILIARI
SUCCESSIONI
R.A.E. RESPONSABILE ATTIVITÀ ESTERNE (UDIENZE; ATTIVITÀ STRAGIUDIZIALI)



Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio legale Bonacci Veronica**

Data Da **settembre 2010** in corso
Lavoro o posizione ricoperti **Avvocato**
Principali attività e responsabilità CONSULENZA LEGALE
ASSISTENZA LEGALE
LETTERE E DIFFIDE

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Associazione Donatori e Volontari Personale Polizia di Stato (ADVPS)**

Data Da aprile 2009 a giugno 2010
Lavoro o posizione ricoperti **Avvocato**
Principali attività e responsabilità GESTIONE RECUPERO CREDITI STRAGIUDIZIALE E GIUDIZIALE
VALUTAZIONE RECUPERABILITÀ DEL CREDITO

Nome e indirizzo del datore di lavoro Società privata - Roma

Data Da **marzo 2008** a gennaio 2014

Lavoro o posizione ricoperti	Avvocato Associates
Principali attività e responsabilità	INFORTUNISTICA STRADALE, RESPONSABILITÀ CIVILE, DIRITTO DEI CONSUMATORI, CONTRATTUALISTICA DIRITTO DI FAMIGLIA, CONTROVERSIE DI LAVORO OPPOSIZIONI A CARTELLE ESATTORIALI E SANZIONI AMMINISTRATIVE, RECUPERO CREDITI PROCEDURE ESECUTIVE MOBILIARI ED IMMOBILIARI
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio legale in Roma
Data	6 novembre 2003 – 2 marzo 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Praticante avvocato abilitato
Principali attività e responsabilità	DIRITTO CIVILE, IN PARTICOLARE INFORTUNISTICA STRADALE E RESPONSABILITÀ CIVILE DIRITTO DEI CONSUMATORI, CONTRATTUALISTICA, DIRITTO DEL LAVORO DIRITTO DI FAMIGLIA Principali attività: - redazione di atti giudiziari, presenza in aule giudiziarie per l'attività procuratoria; - trattazione e transazione di pratiche riguardanti sinistri stradali; - gestione di un ampio portafoglio di pratiche giudiziali e stragiudiziali; - gestione ed organizzazione delle attività di studio degli altri praticanti avvocati
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio legale in Roma
Data	Da gennaio 2004 fino a maggio 2005
Lavoro o posizione ricoperti	Praticante avvocato
Principali attività e responsabilità	Principali svolte hanno riguardato: - affiancamento con il dominus nelle principali attività di studio; - assistenza alla redazione di atti giudiziari, assistenza in aule giudiziarie; - trattazione e transazione di pratiche riguardanti sinistri stradali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio legale in Roma
Data	Maggio 2003 – Dicembre 2004
Lavoro o posizione ricoperti	Consulente organizzazione eventi e hostess congressuale
Principali attività e responsabilità	Gestione di eventi aziendali, congressuali e culturali, per aziende e istituzioni di diversi settori Assistenza in congressi e convegni anche internazionali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Società privata in Roma
Istruzione e Formazione	
Date	2008
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione all'esercizio della professione forense
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Area Civile Area Recupero Crediti Area Lavoro e Previdenza Area Persona, Famiglia e Minorenni Area Consumeristica Area Procedure Esecutive mobiliari ed immobiliari
Nome e tipo d'organizzazione	Ordine degli Avvocati della Corte di Appello di Roma
Livello nella classificazione	Abilitazione professionale
Date	a.a. 2002/2003
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Giurisprudenza

Tesi di laurea "La cessione dei crediti di massa"
 Nome e tipo d'organizzazione Università degli studi di Roma, "Roma Tre"
 Livello nella classificazione **Laurea magistrale (vecchio ordinamento)**

Date Ottobre 2003 – Dicembre 2003
 Titolo della qualifica rilasciata Organizzatrice di eventi
 Principali tematiche/competenza professionali possedute Ideazione, progettazione e management degli eventi aziendali, congressuali e culturali, per aziende e istituzioni di livello nazionale e internazionale
 Le tecniche del linguaggio e della Comunicazione

Nome e tipo d'organizzazione Ente "La Fenice Eventi" di Roma
 Livello nella classificazione Corso di formazione

Date 1996/1997
 Titolo della qualifica rilasciata Diploma di **liceo classico**
 Principali tematiche/competenza professionali possedute Materie classiche umanistiche
 Materie storie e filosofiche
 Materie linguistiche (lingua inglese quinquennale)
 Nome e tipo d'organizzazione Liceo Classico " Francesco Vivona" di Roma
 Livello nella classificazione Scuola secondaria di secondo grado

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiana**

Altre lingue

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Independent User	B1	Independent User	B1	Independent User	B1	Independent User	B1	Independent User

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali Comunicare efficacemente all'interno del proprio gruppo di lavoro e con altri gruppi
 Cooperare per realizzare risultati
 Gestire positivamente i conflitti anche in situazioni complesse
 Concertare le soluzioni ed ottimizzare le risorse in situazioni interpersonali e di gruppo
 Pianificare strategie di azioni per fronteggiare situazioni, diagnosticare e risolvere problemi

Capacità e competenze organizzative Coordinare gruppi di lavoro, team di lavoro
 Amministrare risorse umane ed economiche in funzione del raggiungimento di obiettivi specifici
 Coordinare e gestire pratiche anche di elevata complessità
 Organizzare e gestire conferenze, seminari, workshop

Capacità e competenze tecniche Utilizzare le specifiche competenze giuridiche e delle procedure amministrative e civili
 Analizzare e fornire adeguato supporto nelle questioni giuridiche
 Dialogare ed assistere nella tutela dei diritti, nell'ambito del quadro normativo

Capacità e competenze informatiche Ottimo utilizzo dei sistemi operativi Windows .95/98/NT/2000/XP
 Ottima capacità di navigazione ed utilizzo della rete Internet (Micosoft Explorer, Netscape) di comunicare via posta elettronica
 Ottima conoscenza di B System", "Legal Dep", "Legal Post", "Cliens".
 Ottima capacità di utilizzare i programmi di ricerca giuridica Lex24 (Sole 24 ore)

Privacy Ai sensi della Legge 196/03, autorizzo al trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae.

Autocertificazione Ai sensi dell'art. 76 D.P.R. 445/2000, Testo Unico sulla documentazione amministrativa, la sottoscritta dichiara che le informazioni sopra riportate corrispondono al vero.

Roma, 18 ottobre 2014

Avv. Veronica BONACCI