

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	bramati silvia
<b>Data di nascita</b>	29/07/1969
<b>Qualifica</b>	specialista attività amministrative
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI BAGNO A RIPOLI
<b>Incarico attuale</b>	Posizione Organizzativa - Settore Sviluppo Locale/suap
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0556390371
<b>Fax dell'ufficio</b>	0556390379
<b>E-mail istituzionale</b>	silvia.bramati@comune.bagno-a-ripoli.fi.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	laurea in giurisprudenza presso Università di Firenze ( 110/110 e lode) conseguita il 25/10/1994						
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Abilitazione professione Avvocato conseguita presso l'Ordine di Firenze</li><li>- piano formativo ( 30 ore) anno 2002 attestato in data 29 gennaio 2003 piano formativo ( 30 ore) anno 2001 attestato in data 23 aprile 2002</li></ul>						
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- contratto a tempo determinato con qualifica VII q.f. presso Settore Pubblica istruzione - COMUNE DI PONTASSIEVE</li><li>- attività di collaborazione con cattedra di diritto civile - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE</li><li>- redazione pareri legali/ costituzione in giudizio/ redazione notule - pratica forense presso studio specializzato in diritto civile</li><li>- contratto a tempo indeterminato VII q.f. presso Settore Tributi - COMUNE DI BAGNO A RIPOLI</li><li>- Incarico presso Ufficio legale con espressa delega del contenzioso tributario - COMUNE DI BAGNO A RIPOLI</li></ul>						
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Inglese</td><td>Fluente</td><td>Fluente</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Fluente	Fluente
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Inglese	Fluente	Fluente					
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Uso delle conoscenze informatiche per gestione pratiche e comunicazioni on-line</li></ul>						
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari,</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- partecipazione corso preparazione esame magistratura</li></ul>						

## CURRICULUM VITAE

**pubblicazioni,  
collaborazione a riviste,  
ecc., ed ogni altra  
informazione che il  
dirigente ritiene di dover  
pubblicare)**

post-laurea tenuto dal prof. Rocco galli a Roma; stesura Regolamenti e atti di pianificazione del settore Sviluppo Economico; partecipazione in rappresentanza dei comuni del chianti al Gruppo di Coordinamento Suap della provincia di Firenze con presenza ai corsi di formazione, attività di revisione della modulistica e aggiornamento normativo.