

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

NOME: Federica Saccullo
INDIRIZZO: Piazza Pontelandolfo 6 - 36100 Vicenza
CELLULARE: 3465766037
TELEFONO: 0444525115
EMAIL: saccullo@studiolegalevis.it
PEC: federica.saccullo@ordineavvocativicenza.it
NAZIONALITÀ: Italiana
SESSO: Femminile
DATA DI NASCITA: 14 Agosto 1993
LUOGO DI NASCITA: Vicenza
TITOLO: Avvocato

PROFILO PROFESSIONALE

Sono iscritta all'albo dell'Ordine degli avvocati di Vicenza dal 09/01/2023.

Collaboro nello studio legale VIS di Vicenza sin dall'ottobre 2019, quando ho iniziato la pratica professionale forense.

Mi occupo, nello specifico, di diritto civile e diritto amministrativo.

Ho maturato numerose esperienze nel settore della contrattualistica, dell'urbanistica e dell'edilizia e in materia di appalti, pubblici e privati.

Assisto enti pubblici e società partecipate nelle procedure di gara nonché nella predisposizione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Svolgo attività di consulenza giudiziale e stragiudiziale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Maggio - Novembre 2024

Università degli studi di Milano, Facoltà di Giurisprudenza

Corso di perfezionamento e specializzazione in diritto amministrativo

Settembre - Ottobre 2023

Associazione Veneta degli Avvocati Amministrativisti

Seminario sul Nuovo Codice dei Contratti Pubblici: "E' di... nuovo Codice dei Contratti Pubblici"

2012 - 2019

Università degli studi di Trento, Facoltà di Giurisprudenza

Laurea Magistrale a ciclo unico. Tesi in diritto processuale civile, prof. relatore: Marino Marinelli, titolo: *"L'omissione di pronuncia e i rimedi processuali garantiti alle parti"*

2007 - 2012

Liceo Linguistico G. Zanella (Schio - VI)

Diploma di istruzione secondaria superiore a indirizzo linguistico

ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal 09 gennaio 2023:

Avvocato presso Studio Legale Vis (Vicenza)

2019 - 2021

Pratica forense presso Studio Legale Vis (Vicenza)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- attitudini comunicative e relazionali con i clienti e i colleghi;
- predisposizione al lavoro in team e capacità di coordinazione del lavoro di squadra;
- capacità organizzative e autonomia nello svolgimento degli incarichi;
- capacità di adattamento a mansioni e attività non precedentemente svolte;
- capacità di fronteggiare situazioni urgenti;
- attitudine al *problem solving*;
- attenzione ai dettagli;
- flessibilità;
- motivazione e tenacia nel perseguire i propri obiettivi.

LINGUE CONOSCIUTE

Madrelingua: Italiana

Altre lingue: Inglese; Spagnolo; Francese (Certificazione B1).

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona capacità nell'uso del computer, in particolare dei programmi Office.

Patente ECDL: computer essentials, online essentials, word processing.

PATENTE

Patente B.