

**FORMATO EUROPEO
PER IL
CURRICULUM
VITAE**



**DOTT.SSA SONIA ZEROLI
AVVOCATO**

**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome
Indirizzo
Cell.
E-mail
PEC

ZEROLI SONIA

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

02/09/1977

**Conseguita idoneità con il massimo dei voti 30/30 per
l'accesso alla fascia professionale B dei segretari
comunali e provinciali con una tesi sulla materia degli
USI CIVICI**

**CORSO-CONCORSO PER L'ACCESSO ALLA CARRIERA DI SEGRETARIO COMUNALE, EX ART. 13
DEL DPR N. 465/97**

- ☐ Vincitrice del "Quinto corso-concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di duecento segretari comunali nella fascia iniziale dell'Albo dei segretari comunali e provinciali, denominato Co.A 5" (graduatoria finale di merito approvata con Decreto del Prefetto dott. Umberto Cimmino, prot. n. 3750 del 18/02/2016).
- ☐ A conclusione del corso-concorso "CO.A 5" ha presentato una tesi sui **regolamenti comunali per la partecipazione popolare** che ha ricevuto la **lode** della Commissione esaminatrice
- ☐ Ha partecipato con merito al corso di formazione "CO.A 5" presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno (gennaio-luglio 2015).

- Nell'ambito del corso-concorso "CO.A 5" ha svolto il tirocinio nel Comune di Abbadia San Salvatore (SI) dal 22 settembre al 22 dicembre 2015.
- Nell'ambito del corso-concorso "CO.A 5" ha svolto il modulo sul campo presso il Comune di Bagnoregio (VT) dal 27 aprile all'8 maggio 2015.

| ESPERIENZE PROFESSIONALI | |
|---|--|
| DAL SETTEMBRE 2020 A D OGGI | Segretario comunale di fascia B presso la segreteria convenzionata dei comuni: Sommariva del Bosco, San Damiano Macra, Villafalletto e Oncino |
| SETT. 2016–giugno 2018 | Segretario Comunale di fascia C presso la segreteria convenzionata dei comuni di Canosio Stroppo Marmora (CN); |
| Giugno 2018 al 16 settembre 2020 | SEGRETARIO COMUNALE di fascia C presso la segreteria convenzionata dei comuni di Valgrana, Montemale di Cuneo, Crissolo e Oncino |

2015 – 2016

- Nome del datore di lavoro Senatore membro della **Commissione Attività produttive**
- Tipo di azienda o settore Senato della Repubblica

- Tipo di impiego **Consulente legale - Assistente parlamentare**
- Principali mansioni e responsabilità Elaborazione di interrogazioni , emendamenti , progetti di legge , dossier illustrativi di leggi; Monitoraggio delle attività delle commissioni (in particolare della Commissione Giustizia); Gestione delle relazioni con il territorio.

2013 - 2014

- Nome del datore di lavoro Onorevole membro della **Commissione Giustizia**
- Tipo di azienda o settore Camera dei Deputati
- Tipo di impiego **Consulente legale - Assistente parlamentare**
- Principali mansioni e responsabilità Elaborazione di interrogazioni , emendamenti , progetti di legge , dossier illustrativi di leggi; Monitoraggio delle attività delle commissioni (in particolare della Commissione Giustizia); Gestione delle relazioni con il territorio.

2009 - 2013

- Nome del datore di lavoro Onorevole membro della **Commissione Finanze**

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Camera dei Deputati

Consulente legale - Assistente parlamentare

Elaborazione di interrogazioni , emendamenti , progetti di legge , dossier illustrativi di leggi; Monitoraggio delle attività delle commissioni (in particolare della Commissione Finanze); Gestione delle relazioni con il territorio.

2008 - 2009

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

CONFARTIGIANATO Imprese

Organizzazione federale

Assistente presso l'ufficio Relazioni Istituzionali, P.A. e Autonomie Locali

Partecipazione alle riunioni del M.O.A. (Misurazione Oneri Amministrativi); redazione dei report delle riunioni; redazioni di parti delle Audizioni della Confartigianato presso le istituzioni; redazione di emendamenti legislativi; monitoraggio dell'attività della Conferenza delle Regioni, della Conferenza Stato-Regioni, della Conferenza Unificata; redazione di uno studio sul sistema delle Conferenze; analisi della disciplina della P.E.C. (Posta Elettronica Certificata)

2007 - 2008

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Notaio Mingiardi di Magliano Sabina

Studio notarile

Consulente giuridico e collaboratore nell'attività di redazione degli atti giuridici

Redazione di atti in materia di diritto commerciale, in particolare relativi a: - costituzioni di società; - modifiche statutarie; - cessioni di azienda;- cessioni di quote sociali;- fusioni e trasformazioni societarie.

2006 - 2007

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e

Notaio Fortini di Viterbo

Studio notarile

Consulente giuridico e collaboratore nell'attività di redazione degli atti giuridici

Redazione di atti sia in materia di diritto commerciale

responsabilità

(costituzioni di società; modifiche statutarie; cessioni di azienda; cessioni di quote sociali; fusioni e trasformazioni societarie) sia di diritto privato (vendite; donazioni; mutui).

2006

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Tribunale di Viterbo

Giudice di pace penale

Vice procuratore onorario (VPO)

Facenti funzioni di PM

2004 - 2006

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

Notaio Duranti di Perugia

Svolta pratica notarile

2002 - 2004

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

Avvocato Trasarti di Viterbo

Svolta la pratica legale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2008

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale

Master in Parlamento e Politiche Pubbliche presso la LUISS Guido Carli conseguito a dicembre 2008 AA 2007/2008

Diritto parlamentare; diritto costituzionale; valutazione delle politiche pubbliche; diritto delle comunità europee; micro e macroeconomia.

Diploma Master II Livello

110/110 e lode

2007

- Nome e tipo di istituto di istruzione o

Scuola notarile del notaio Trimarchi a Napoli

| | |
|--|--|
| <p>formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <p>Diritto civile; diritto commerciale</p> |
| <p>2006</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <p>Scuola superiore per lo Studio del Diritto Civile e Commerciale</p> |
| <p>2005</p> | <p>Abilitazione alla professione di Avvocato, conseguita a Roma. Iscritta all'Albo degli avvocati di Viterbo dal 16/02/2006</p> |
| <p>2003</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita | <p>Scuola Superiore per le Professioni legali presso l'Università degli studi di Perugia AA 2001 / 2003 Diritto costituzionale; diritto delle comunità europee; diritto amministrativo.</p> <p>Diploma di specializzazione per le professioni legali-Dottorato</p> |
| <p>1996 – 2001</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita • votazione | <p>Università "LUISS (Libera Università degli Studi Sociali) GUIDO CARLI" di Roma</p> <p>Laurea in Giurisprudenza – vecchio ordinamento- indirizzo Amministrativo profilo Finanziario discutendo la tesi in diritto commerciale dal titolo "I CONFERIMENTI NELLE SOCIETA' PER AZIONI" relatore Prof. Avv.Mosco 110/110 e lode</p> |
| <p>1991 – 1996</p> <ul style="list-style-type: none"> • istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale | <p>Liceo Scientifico "Leonardo da Vinci"</p> <p>Diplomata 60/60</p> |
| <p>2006</p> <p>APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI ED ORDINI PROFESSIONALI</p> | <p>Iscritta all'ordine degli avvocati di Viterbo dal 16/02/2006</p> |

| |
|--|
| CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI |
|--|

MADRELINGUA
ITALIANA
ALTRE LINGUE

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

BUONO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

L'esperienza presso studi professionali, prima, alla Camera dei Deputati e al Senato, poi, mi ha consentito di sviluppare le già buone capacità di relazione con i colleghi di lavoro. Per indole sono riflessiva e pacata; tendo a mantenere la calma anche in situazioni di stress. Mi impegno costantemente al mantenimento di un ambiente lavorativo sereno ma vivace, conservando l'equilibrio nella gestione di situazioni complesse e mediando le diverse posizioni nella ricerca continua di una sintesi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ottima capacità di auto-organizzazione, tendo alla sintesi, sono incline alla flessibilità, elasticità e creatività nell'organizzazione delle attività di lavoro giornaliere; cerco di minimizzare le inefficienze e di massimizzare la qualità del prodotto finale ponendo la massima attenzione al rispetto delle regole.

**CAPACITÀ E
COMPETENZE TECNICHE**

Diploma di informatica conseguito presso la Talent School di Roma per il corso base su:

Sistemi operativi: Windows 2000 e XP

Programmi: Word, Excel, Power Point.

Internet: Outlook e browser

INTERESSI E HOBBY

Appassionata lettrice di qualsiasi genere letterario, dai saggi filosofici alle favole tolkeniane. Mi piace studiare e implementare in continuazione le mie conoscenze.
Mi piace sciare, nuotare; andare al cinema.

| | | |
|--------------------------|--|-------------------------|
| PATENTE O PATENTI | | Patente italiana tipo B |
|--------------------------|--|-------------------------|

| | | |
|-----------------------------------|--|--|
| ULTERIORI INFORMAZIONI | | Ho una buona conoscenza della musica e una discreta padronanza del pianoforte avendo frequentato per alcuni anni il conservatorio. |
|-----------------------------------|--|--|