



**FORMATO  
EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e Nome	<b>Galvan Silvia</b>
Indirizzo	
Telefono	041 234 8175
E-mail	silvia.galvan@unive.it
Posta Elettronica Certificata	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	13/07/1976

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date Dal 15/09/2017 – ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università Ca' Foscari Venezia
- Tipo di attività o settore Università – Pubblica Amministrazione - Ufficio Affari Legali
- Tipo di impiego Gestione del contenzioso giudiziale ed extragiudiziale e consulenza legale
- Principali attività e responsabilità Presidio e gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale (amministrativo, civile, tributario e del lavoro): disamina giuridico-legale e raccolta degli elementi necessari ai fini della resistenza in giudizio o per la presentazione di ricorso/atto di citazione, predisposizione di un rapporto circostanziato (in fatto e in diritto) da inviare all'Avvocatura dello Stato o all'Avvocato del Libero Foro che ha assunto il patrocinio legale dell'Ateneo, presidio del contenzioso pendente. Consulenza legale alle strutture (in particolare sui procedimenti di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. 241/90 e smi): analisi del quesito inoltrato dalla struttura interna, follow-up a seguito di ulteriori scambi di corrispondenza tra la struttura interna e la controparte, supporto consulenziale al RPA della struttura interna.  
Materie principalmente trattate: civile, amministrativo, penale.
- Date 07/2009 – 08/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale in proprio
- Tipo di attività o settore Legale
- Tipo di impiego Avvocato
- Principali attività e responsabilità Ricevimento clienti ed inquadramento problematiche giuridiche; ricerca e studio dottrinale e giurisprudenziale; pareri orali e redazione pareri scritti; attività di mediazione e negoziazione assistita; redazione atti processuali; attività difensiva e procuratoria in udienza presso Giudice di Pace, Tribunale e Corte d'Appello.  
Materie principalmente trattate: diritto civile, responsabilità civile, recupero crediti, contrattualistica, diritto di famiglia, diritto delle locazioni, diritto dei consumatori.
- Date 05/2001 – 06/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di attività o settore Legale
- Tipo di impiego Collaboratore
- Principali attività e responsabilità Ricevimento clienti ed inquadramento problematiche giuridiche; ricerca e studio dottrinale e giurisprudenziale; pareri orali e redazione pareri scritti; redazione atti processuali; attività difensiva e procuratoria in udienza presso Giudice di Pace, Tribunale e Corte d'Appello.

Materie principalmente trattate: diritto civile, responsabilità civile, recupero crediti, contrattualistica, diritto di famiglia, diritto del lavoro, diritto fallimentare, diritto delle locazioni, diritto dei consumatori, diritto penale.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date 10/2000 – 08/2017
- Nome e tipo di istituto di formazione Costante frequenza a corsi e convegni di approfondimento nelle materie giuridiche trattate organizzati dall'Ordine degli Avvocati di appartenenza o da terzi soggetti (AIAF, ANAI, ANEIS, AIGA, Circolo Giuridico Bassanese, Ufficio Formazione C. App. Ve., ecc.).
- Qualifica conseguita Attestati di frequenza
- Date 08/09/2005
- Nome e tipo di istituto di formazione Corte d'Appello di Venezia
- Qualifica conseguita Superamento esame Avvocato
- Date 09/1995 – 25/10/2000
- Nome e tipo di istituto di formazione Università degli Studi di Trento, Facoltà di Giurisprudenza, Corso di Laurea vecchio ordinamento precedente alla riforma introdotta con D.M. 509/1999
- Qualifica conseguita Laurea in giurisprudenza
- Date 09/1990 – 07/1995
- Nome e tipo di istituto di formazione Istituto Tecnico Commerciale Statale L. Einaudi – Indirizzo I.G.E.A. (Istituto ad indirizzo Giuridico Economico Aziendale), Bassano del Grappa (VI)
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUA

- Inglese
- Comprensione: ascolto B2: intermedio
- Comprensione: lettura B2: intermedio
- Parlato: interazione orale B2: intermedio
- Parlato: produzione orale B2: intermedio
- Scritto A2: elementare

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Buona conoscenza dell'ambiente Windows e los.  
Utilizzo fluente di programmi di video scrittura, browser internet e programmi di corrispondenza elettronica (word, internet explorer, chrome, outlook express).

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Capacità di problem solving  
Capacità organizzative e relazionali con il pubblico e con i colleghi  
Capacità di prendere decisioni e raggiungere gli obiettivi  
Capacità di apprendimento e adattamento

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e successive modifiche.