

## INFORMAZIONI PERSONALI

## Claudia Pili



Via F. Strozzi n. 187- 59100 Prato (PO)

+39 3332514505 

[claudia.pili89@gmail.com](mailto:claudia.pili89@gmail.com)

Sesso F | Data di nascita 23/11/1989 | Nazionalità Italiana

Dopo la pratica forense, che mi ha permesso di acquisire competenze in tema di risoluzione di problemi giuridici e stesura di atti giudiziari, ho svolto una breve esperienza nel settore della compliance; durante quest'ultima ho avuto modo di conoscere un contesto aziendale strutturato e di focalizzarmi su tematiche nuove ed interessanti. Infine, con l'esperienza decennale maturata nel settore del recupero crediti, ho potuto imparare a gestire in totale autonomia un numero molto elevato di pratica (circa sei mila), di migliorare le mie capacità giuridiche nel settore delle esecuzioni mobiliari presso terzi ed infine di collaborare in team. Sono alla ricerca di un lavoro stimolante che mi dia l'opportunità di approfondire non solo le conoscenze giuridiche già in mio possesso ma anche di mettermi alla prova in settori nuovi. Con l'esperienza, recentissima, nel mondo della pubblica amministrazione ho avuto modo di applicare i miei studi giuridici al mondo reale.

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dicembre 2025 – in corso

Funzionario amministrativo

Comune di Montevarchi (AR)

- Coordinamento Segreteria Tecnica della Conferenza Zonale dell'Educazione ed Istruzione Zona Valdarno;
- Cura dei rapporti con Enti sovraordinati e Dirigenti Scolastici;
- Gestione dei rapporti con ETS;
- Gestione dei procedimenti in tema di erogazione dei servizi scolastici, fornitura di libri di testo ecc.ecc.;

Agosto 2016- Dicembre 2025 Addetto Legale

Banca IFIS S.p.A. Firenze

- Gestione in totale autonomia del portafoglio di crediti problematici attraverso l'avvio ed il monitoraggio di attività stragiudiziali volti alla definizione di piani di rientro;
- Recupero crediti giudiziale mediante la redazione di atti giudiziari nelle forme delle esecuzione mobiliare verso terzi e la relativa gestione;
- Valutazione ed analisi preventiva delle pratiche al fine di individuare la migliore strategia da seguire;
- Gestione e risoluzione delle problematiche giuridiche connesse alla attività espletata anche con riferimento ad orientamenti giurisprudenziali;
- Ricerca e gestione dei titoli esecutivi acquisiti dalle cedenti e monitoraggio della relativa procedura esecutiva;
- Predisposizione di reportistica settimanale delle attività espletate con riferimento all'andamento del portafoglio;
- Cura dei rapporti con i legali domiciliatari;

Aprile 2016- Agosto 2016  
Intern

GSE S.p.A. Roma

- Gestione, supervisione e supporto durante la migrazione delle pratiche sul nuovo gestionale.
- Compliance aziendale: controllo di rispetto della normativa in tema di trasparenza delle pubbliche amministrazioni, privacy e normativa di settore sia con riferimento alle attività della società che con riferimento alle dichiarazioni dei terzi;
- Studio e risoluzione di problematiche giuridiche connesse all'erogazione degli incentivi per le energie rinnovabili e al permanere dei relativi requisiti in capo alle aziende terze.

Aprile 2016- Agosto 2016

### Praticante avvocato

AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO Firenze

- Studio e risoluzione in totale autonomia di problemi giuridici;
- Stesura di atti e pareri principalmente di diritto civile, diritto del lavoro, diritto amministrativo, con particolare approfondimento del diritto degli appalti e degli affidamenti dei servizi;
- Gestione del contenzioso e dell'attività consultiva in tema di diritto del lavoro (licenziamenti, aspettative, assunzioni, contratti di collaborazione ecc. ecc.);
- Studio ed approfondimento di temi legati al diritto civile con particolare riguardo a questioni afferenti alla responsabilità delle pubbliche amministrazioni;
- Affiancamento quotidiano all'avvocato assegnatario;
- Partecipazione alle udienze civili e gestione attiva delle udienze civili innanzi al Giudice di Pace ed al GOT. Partecipazioni alle udienze penali (soprattutto relative a danni ambientali e truffa ai danni dello stato);
- Partecipazioni alle udienze innanzi al TAR;
- Gestione dei rapporti con le pubbliche amministrazioni coinvolte nelle questioni a me affidate.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2017

### Avvocato

Corte di Appello di Firenze Firenze [Laurea](#)

2013

### in Giurisprudenza

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE-SCUOLA DI GIURISPRUDENZA  
Firenze,

Piano di studi in diritto amministrativo, in particolare diritto dell'ambiente, diritto regionale, diritto degli enti locali, con nozioni di legislazione urbanistica ed edilizia. Tesi di laurea in diritto amministrativo dal titolo "L'inquinamento atmosferico: dal Protocollo di Kyoto alla disciplina statale in materia di qualità dell'aria" con votazione di 105 su 110.

### Maturità Classica

2008

LICEO CLASSICO "F. CICOGNINI" Prato,

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue: Inglese

| COMPRENSIONE |         | PARLATO     |                  | PRODUZIONE SCRITTA |
|--------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
| Ascolto      | Lettura | Interazione | Produzione orale |                    |
| B2           | B2      | B1          | B1               | B1                 |

Competenze professionali

Buone doti comunicative acquisite durante la pratica forense mediante la collaborazione con avvocati, giudici, praticanti, personale di segreteria, pubbliche amministrazioni. Buone capacità organizzative e pianificative del lavoro quotidiano e delle scadenze previste. Capacità gestionali acquisite durante la pratica forense, rafforzate e consolidate nelle successive esperienze lavorative. Capacità di scrittura e di elaborazione di testi, acquisite durante la scuola superiore, sviluppate durante l'università e consolidata nel corso delle mie esperienze lavorative. Padronanza degli strumenti informatici più diffusi (microsoft excel, Outlook...). Determinazione ed orientamento al risultato. Collaborazione di squadra.

Altre competenze

Lettura (soprattutto di gialli); viaggi e sport.

Patente di guida

B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Seminari

Partecipazione al Seminario formativo "Anticorruzione e trasparenza" in data 25 maggio 2016 presso il GSE S.p.A.: corso di aggiornamento professionale sulle novità normative intervenute nel settore dell'anticorruzione, della trasparenza e del diritto degli appalti e dei contratti pubblici.

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".