



# Ministero della Giustizia

## Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 9887/2020/R

Al nome di:

Cognome **FUSELLA**  
Nome **VERONICA**  
Data di nascita **13/01/1973**  
Luogo di Nascita **ATESSA (CH) - ITALIA**  
Sesso **F**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**  
per uso: **AMMINISTRATIVO (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

**NULLA**



ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI CHIETI

CHIETI, 01/09/2020 07:56



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO  
( PUGLISI DANIELA GIOVANNA )

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.

**\*\* AVVERTENZA \*\***

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Luogo di Nascita</b>	<b>Data di nascita</b>	<b>Sesso</b>	<b>Paternità</b>	<b>Codice Fiscale</b>
FUSELLA	VERONICA	ATESSA	13/01/1973	F		

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.

# VERONICA FUSELLA

Strada dell' Acquedotto, n. 3 Chieti, 66100

Telefono: 320-3543498

E-mail: [avv.veronicafusella@gmail.com](mailto:avv.veronicafusella@gmail.com)

Pec: [avvveronicafusella@pec.ordineavvocatichieti.it](mailto:avvveronicafusella@pec.ordineavvocatichieti.it)

## RIEPILOGO PROFESSIONALE

Avvocato regolarmente abilitata alla professione, con esperienza professionale in ambito civilistico. Socievole, motivata ed intraprendente, si avvale di eccellenti capacità di ascolto, di negoziazione, di comunicazione scritta e orale e di forte orientamento allo studio e alla ricerca. Gestisce in maniera accurata ed efficiente le varie attività connesse all'assistenza e alla consulenza legale e riesce ad instaurare solidi rapporti di fiducia con i propri clienti.

Manager con ottime capacità di gestione con orientamento all'azione e dotata di un'eccellente capacità di comunicare e dispone di grande esperienza nel raggiungimento, e superamento, degli obiettivi prefissati.

Dimostra fiuto nell'individuazione dei talenti emergenti e nell'elaborazione di strategie di carriera mirate.

## CAPACITÀ

- Empatia e capacità di ascolto
- Comunicazione interculturale e public speaking
- Ottime doti diplomatiche nella risoluzione dei conflitti
- Marketing
- Budget
- Project management
- Motivazione
- Pianificazione ed organizzazione
- Leadership e gestione delle dinamiche di gruppo

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

**Avvocato - Libera professionista con studio in Chieti**

Dal 2008 esercita la libera professione di avvocato nel settore civile ed assicurativo:

- Studio delle controversie e redazione di atti e pareri,
- Partecipazione alle udienze.
- Ricerca e studio di atti, normative e regolamenti relativi ai casi in esame.
- Gestione del data base e archiviazione di atti e documenti.
- Scelta e spiegazione alla clientela della strategia di difesa intrapresa.
- Studio approfondito della documentazione fornita dalla clientela e accettazione del caso.
- Assistenza e rappresentanza legale dei clienti nel corso di udienze.

dal 2005 al 2008 attività di pratica forense presso noto studio legale per conseguire l'abilitazione all'attività di avvocato

dal 2002 al 2005 attività di segretaria presso quotato studio legale;

- Monitoraggio dei fascicoli.
- Organizzazione di riunioni ed eventi speciali.
- Documentazione e trasmissione dei verbali delle udienze e di eventuali riunioni.
- Elaborazione di dati.
- Accoglienza cordiale dei clienti.
- Gestione dell'agenda e degli appuntamenti.
- Gestione della corrispondenza e distribuzione della posta ai colleghi, consentendo la comunicazione rapida di richieste importanti.
- Scrittura e correzione di lettere, memorandum interni e della corrispondenza via e-mail.
- Gestione di richieste telefoniche della clientela.
- Pianificazione dell'agenda e preparazione della documentazione per le riunioni e per le udienze.
- Gestione dell'agenda e degli appuntamenti con i clienti.
- Ricezione e smistamento di telefonate e posta in entrata.
- Organizzazione di conferenze e viaggi di lavoro compresi pernottamento, trasporto aereo e spostamenti via terra.
- Gestione di sistemi di archiviazione fisici ed elettronici.
- Gestione delle forniture per l'ufficio, controllando le scorte e ordinando i prodotti mancanti.
- Redazione di fatture.

dal 1996 al 1999 attività di commessa presso la profumeria "La Parfumerie" di Chieti.

- Accoglienza dei clienti e individuazione delle necessità e desideri.
- Allestimento di vetrine e aree espositive e rifornimento della merce in esaurimento.
- Utilizzo di registratori di cassa per scontrinare gli acquisti effettuati dai clienti, elaborare i pagamenti ed emettere le ricevute.
- Conoscenza accurata delle promozioni in atto nel punto vendita, delle politiche relative ai pagamenti e delle procedure di sicurezza.
- Disimballaggio dei nuovi prodotti e rifornimento degli scaffali in modo organizzato ed esteticamente gradevole al fine di valorizzare gli articoli in vendita.

- Incremento delle vendite di prodotti facendo leva su doti di dinamismo, sulla conoscenza delle preferenze dei clienti e sulla capacità di ascolto attivo.
- Assistenza alla clientela consigliando i prodotti più in linea con le esigenze e i desideri dei clienti.

### **MANAGER MUSICALE**

Dal 2018 svolge anche la mansione di manager di una nota band abruzzese

- Negoziazione, stesura e correzione dei contratti con gli organizzatori di eventi.
- Creazione e mantenimento di relazioni lavorative con gli operatori del settore dello spettacolo.
- Progettazione di materiale promozionale apposito da inviare ai partner di lavoro e alla stampa.
- Organizzazione di conferenze stampa a fini di promozione.
- Ideazione e commercializzazione di gadget, poster e altro materiale promozionale.
- Predisposizione di materiale di divulgazione e promozione eventi in formato cartaceo e digitale.
- Contatto dei services per il noleggio di servizi tecnici e l'installazione di strumenti e luci.
- Gestione della Agenda dei concerti.
- Gestione dei permessi e dei relativi certificati.
- Gestione ed organizzazione di orari, cene, trasferte. della band.

### **ISTRUZIONE**

**Laurea: Giurisprudenza conseguita nell'anno 2002 presso Università degli Studi "Gabriele D'Annunzio" – TERAMO**

**Corso di Informatica:**

**patente europea informatica ECDL Full Standard conseguita nell'anno 2004**

### **HOBBY**

Organizzatrice di eventi e di feste private con la realizzazione anche di allestimenti "a tema".

Realizzazione di torte ed altri prodotti di pasticceria.

In fede

Veronica Fusella