

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Agnese Jwad
Profilo professionale	Funzionario Amministrativo
Incarico attuale	E.Q. Gestione Amministrativa e Contabile della Direzione Sistema Tramviario Metropolitano
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	0552624375
E-mail istituzionale	agnese.jwad@comune.fi.it

2. Titoli di studio e/o professionali (in ordine decrescente)

Titolo di studio	Abilitazione all'esercizio della professione forense
Altri titoli studio e/o professionali	Master Diritto Tributario - Il Sole 24 Ore Business School Diploma di Specializzazione di 1° Livello DS1 in Giurisprudenza, conseguito presso la Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali dell'Università degli Studi di Firenze - Votazione 70/70 Laurea Magistrale in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Firenze - Votazione 110/110 e Lode

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	Dal 15 gennaio 2024 a oggi, E.Q. Gestione Amministrativa e Contabile della Direzione Sistema Tramviario Metropolitano - Comune di Firenze Da aprile 2022 al 14 gennaio 2024, Funzionario Amministrativo presso il Servizio amministrativo Opere e Lavori Pubblici della Direzione Gare Appalti e Partecipate - Comune di Firenze Da ottobre 2021 a aprile 2022, Istruttore Direttivo Amministrativo presso l'Istituto Regionale Programmazione Economica della Toscana (IRPET) Da aprile 2021 a ottobre 2021, Addetta Ufficio Appalti presso Azienda Servizi Ambientali SpA (ASA SPA) - Gestore del servizio idrico integrato e della distribuzione del gas Da febbraio 2016 a ottobre 2021, Avvocato presso Laroma Jezi & Partners Studio legale Da gennaio 2012 a febbraio 2016, praticante Avvocato e Avvocato presso Studio Legale Tosatti
---	---

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua	Italiano			
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	Inglese	Buono	Buono	Buono
Possesso certificazione europea: se presente, indicare lingua e livello		Test Of Legal English Skills, Higher (TOLES Higher)		

5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows e MacOS; ottima conoscenza del pacchetto Office (in particolare, Word, Excel, PowerPoint e Outlook) Ottima conoscenza di internet, programmi di posta elettronica, software di firma digitale. Ottima conoscenza della piattaforma telematica di negoziazione START (Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana)
---	---

6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	Pubblicazioni: <ul style="list-style-type: none">- <i>“Il Processo Tributario Telematico Guida Interattiva - Con formulario delle comunicazioni telematiche”</i>, Agnese Jwad, Egea, Milano, 2021;- <i>“Il principio di non contestazione nel processo civile di cognizione di primo grado”</i>, Agnese Jwad, Edizioni Accademiche Italiane, Firenze, 2017;- <i>“Il procedimento per convalida di sfratto tra semplificazione e sommarietà”</i>, Agnese Jwad, Edizioni Accademiche Italiane, Firenze, 2017. Marzo 2019: Partecipazione come docente al corso “Property Manager”, organizzato da Qualitas Forum srl, sul tema “Adempimenti fiscali inerenti al contratto di locazione breve”
---	---

Data.....

Firma.....