

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Città di residenza  
Telefono  
Fax  
E-mail

**FERDANI FEDERICA**  
Castiglione di Cervia (RA)

Nazionalità  
Data di nascita

Italiana  
28/12/1975

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 11.03.2008 – ad oggi  
Avvocato – Iscrizione Albo Avvocati presso il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Ravenna  
Via Castiglione n. 62  
48015 Castiglione di Cervia (Ra)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore Dal marzo 2013 – ad oggi  
collaborazione con Associazione Professionale Notai per Le Esecuzioni Immobiliari e Mobiliari  
con sede in Ravenna  
Dal 2004 al 2013 collaborazione con studi legali specializzati in diritto civile e penale.  
Dal 2002 al 2004 pratica forense presso studio legale
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 19/03/2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Alma Mater Studiorum – Università di Bologna – Facoltà di Giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Laurea vecchio ordinamento in Giurisprudenza

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

18/07/1994

Istituto Tecnico Commerciale Statale G. Ginanni di Ravenna

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

Inglese - Francese  
conoscenza scolastica  
conoscenza scolastica  
conoscenza scolastica

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Capacità di ascolto, comunicazione e mediazione. Affidabilità.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Attitudine al problem solving. Flessibilità. Capacità di lavorare in gruppo e focalizzarsi sugli obiettivi.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza pacchetti applicativi window, excel, word, internet explorer, posta elettronica

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Patente B