

**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