

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM

VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FEDERICA FERDANI**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **1975**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

dall'11.03.2008 ad oggi

Avvocato - Iscrizione Albo Avvocati presso il Consiglio dell'ordine degli Avvocati di Ravenna

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date

19.03.2002  
Alma Mater Studiorum -Università di Bologna - Facoltà di Giurisprudenza

Laurea Vecchio Ordinamento

• Date

18.07.1994  
Istituto Tecnico Commerciale - indirizzo giuridico economico

Istituto Tecnico Economico "G. Ginanni" di Ravenna

• Principali materie / abilità

professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b> <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	Dal marzo 2013 ad oggi Collaborazione professionale con Associazione 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  Dal 12.06.2024 ad oggi Consigliere Comunale presso il Comune di Cervia
<b>MADRELINGUA</b>	ITALIANA
<b>ALTRE LINGUA</b>	Francese - Inglese
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	Conoscenza scolastica Conoscenza scolastica Conoscenza scolastica
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b> <i>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.</i>	Capacità di ascolto, comunicazione e mediazione. Affidabilità
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b> <i>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.</i>	Attitudine al problem solving. Capacità di lavorare in gruppo e focalizzarsi sugli obiettivi.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b> <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Buona conoscenza pacchetti applicativi window, excel, word, internet explorer, posta elettronica
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b> <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	
<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b> <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	
<b>PATENTE O PATENTI</b>	AM;B
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	
<b>ALLEGATI</b>	