

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

• 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

Laurea Vecchio Ordinamento

• Qualifica conseguita

• Date

18.07.1994

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Tecnico Commerciale - indirizzo giuridico economico
Istituto Tecnico Economico "G. Ginanni " di Ravenna

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

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

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

Francese - Inglese

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

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. 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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

AM;B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI