FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**PIRAZZOLI, Federica**
Indirizzo	**Domiciliato in Via Montecarbone n.6 , 40026, Imola (BO), Italia**
Telefono	**3356242341**
E-mail	federica.pirazzoli@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	13/05/1992

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 01/10/2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO TECNICO FRONTALI - Corso Mazzini, 55 - 48018 Faenza
• Tipo di azienda o settore	Studio Tecnico Associato
• Tipo di impiego	Libera Professione
• Date (da – a)	Dall'anno 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	VH ITALIA ASSICURAZIONI Stradone San Fermo, 19 – 37121 Verona (VR)
• Tipo di azienda o settore	Assicurazione prodotti agricoli da eventi atmosferici
• Tipo di impiego	Libera Professione - Assistente
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di valutazione danni da eventi atmosferici, su prodotti agricoli.
• Date (da – a)	Anno 2012 - 2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	VH ITALIA ASSICURAZIONI Stradone San Fermo, 19 – 37121 Verona (VR)
• Tipo di azienda o settore	Assicurazione prodotti agricoli da eventi atmosferici
• Tipo di impiego	Perito agrario – allieva
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di valutazione danni, da eventi atmosferici, su prodotti agricoli.
• Date (da – a)	Da 10/01/2012 ⟶ 30/06/2012 (fine contratto)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	SINERGICA CONSULTING SNC di Lisa Griguoli & C. Via Molino Rosso, 8 – 40026 Imola (Bo) – Tel. 0542.843100
• Tipo di azienda o settore	Centro servizi per elaborazione dati e segreteria aziendale per conto terzi
• Tipo di impiego	Impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di protocollo
• Date (da – a)	Periodi estivi anni 2006 – 2007 – 2008 – 2009 – 2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Società Agricola Pirazzoli s.s Via Montecarbone, 6 – 40026 Imola (Bo)

• Tipo di azienda o settore	Azienda agricola
• Tipo di impiego	Bracciante agricolo
• Principali mansioni e responsabilità	Raccolta e selezione di prodotti agricoli

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	06/03/2012→17/12/2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	EVAN GROUP SRL Via Berengario n.1 – 41124 Modena Tel. 059/2929332
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Master per introduzione nel mondo del lavoro per: "Assistente In Studio Legale"
• Qualifica conseguita	Assistente di studio legale
• Note	in allegato: attestato di partecipazione e lettera personale

• Date (da – a)	9/10/2011 → 9/04/2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Praticantato per l'iscrizione all'albo dei periti agrari di Bologna, presso l'ufficio del Dott. Agronomo Zanotti Alessandro (n. 322) in via Brodolini, 17 – 40026 Imola (BO)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Valutazione danni ad aziende e privati per r.c.t. furto e incendio; approccio al disegno tecnico con autocad; valutazione danni su frutti secchi e coltivazione arboree; autorizzazioni allo scarico;
• Qualifica conseguita	Abilitata all'esame

• Date (da – a)	Settembre 2006 – luglio 2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Agrario Statale G. Scarabelli, via Ascari, 15 – 40026 Imola (Bo)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Religione cattolica, scienze motorie e sportive, lingua e lettere italiane, storia, lingua straniera (inglese), elementi di diritto ed economia, matematica, scienze integrate (fisica), scienze integrate (chimica), scienze integrate (scienze della terra e biologia nei primi due anni), tecnologie informatiche, complementi di matematica e statistica (ultimi 2 anni), produzioni vegetali (quarto e quinto anno). Nel triennio: trasformazione dei prodotti, economia, estimo, marketing e legislazione, genio rurale, biotecnologie agrarie, gestione dell'ambiente e del territorio, tecnica di produzione animale, tecnologie e tecniche di rappresentazione grafica, scienze e tecnologie applicate.
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità (luglio 2011 – voto 84/100)
•Stage formativo	24/05/2010 – 04/06/2010 Stage formativo nella stalla dell'università di veterinaria ad Ozzano dell'Emilia (Bo).

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura — Buono
• Capacità di scrittura — Elementare
• Capacità di espressione orale — Elementare

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.

competenze relazionali elementari, apprese durante gli ultimi tre anni scolastici in qualita' di rappresentante di classe e negli sport praticati , pur non essendo di squadra ma individuali, quali nuoto, ginnastica artistica e kick-boxing.

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.

capacita' organizzative discrete apprese: in ambito scolastico, durante l'organizzazione di assemblee di classe, gite ed uscite didattiche con i professori e i compagni; nell'azienda agricola di famiglia nell'ambito della contabilita' aziendale e presso lo studio dell'agronomo Zanotti come praticantate.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

competenze nell'uso del computer a livello scolastico e autodidatta .
capacità di base per quanto riguarda l'utilizzo dei programmi di office, e buona capacità di apprendimento per l'utilizzo di nuovi programmi.

PATENTE O PATENTI

Patente B per autovetture. Automunita.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, INFORMATIVA E CONSENSO

Il D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" regola il trattamento dei dati personali, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto di protezione dei dati personali; l'interessato deve essere previamente informato del trattamento.
La norma in considerazione intende come "trattamento" qualunque operazione o complesso di operazioni concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca dati.
In relazione a quanto riportato autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente *curriculum vitae*, nel mio interesse, consapevole che mi competono i diritti previsti all'art. 7 del citato D.Lgs n. 196/2003.

(FIRMA)



ATTESTATO

Si attesta che Federica Pirazzoli ha seguito

con profitto e dedizione il Corso di

"ASSISTENTE STUDI LEGALI"

L'Amministratore Delegato

Il Responsabile del Corso

Modena , lì 17 dicembre 2012

Oggetto: Lettera di presentazione

La sig.na Federica Pirazzoli, residente in Imola (BO), ha frequentato con profitto il corso di formazione per assistente di studio legale dimostrando interesse ed attenzione di fronte a tutte le argomentazioni e problematiche affrontate durante le lezioni.

Il candidato conosce le attività dello studio legale, sia giudiziali che stragiudiziali, ha studiato con attenzione le linee guida del codice civile e del codice penale nonché le dinamiche dei processi civile, penale ed amministrativo.

Ha studiato i principi giuridici sostanziali e procedurali unitamente all'analisi delle attività connesse alle varie fasi dei processi, come le notifiche (sia tramite UNEP che "in proprio"), la richiesta di copie, la redazione di lettere e comunicazioni, la richiesta di pignoramento, la ricerca di informazioni nelle banche dati pubbliche (PRA, Camera di Commercio, Catasto, Conservatoria), l'iscrizione a ruolo, il deposito di un atto o delle memorie, il pagamento del contributo unificato.

Imparando a riconoscere tutti gli uffici di cancelleria e distinguendone le funzioni in ragione della fase o del tipo di procedura oggetto di attenzione, il candidato si è rapportato con tutti gli stati ed i gradi del processo civile ordinario di cognizione, dei riti speciali (procedimento d'ingiunzione, ATP, procedimento per convalida di sfratto, ecc.), nonché del processo di esecuzione forzata, in connessione con tutte le attività pratiche che si svolgono con l'ufficiale giudiziario e la cancelleria.

Sono stati oggetto di studio, durante il corso, il lungo iter del procedimento penale nonché il processo amministrativo, quest'ultimo affiancato dallo studio dei poteri della P.A.

La sig.na Pirazzoli ha studiato con attenzione il Tariffario Forense, imparando a distinguere i diritti, gli onorari e le spese, partecipando con interesse alle esercitazioni pratiche di redazione delle parcelle ed elaborando gli importi nello schema di fatturazione tipico dell'avvocato.

La costante attenzione dimostrata durante le lezioni e l'interesse manifestato per le materie trattate, hanno consentito alla sig.na Pirazzoli di concludere con ottima valutazione le verifiche di apprendimento effettuate durante il corso, rendendolo idoneo a ricoprire diligentemente il ruolo di assistente di studio legale.

Modena, lì 17 dicembre 2012

Il Legale Rappresentante

Il Responsabile del Corso