

**FORMATO
EUROPEO PER
IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

FRANCESCA GRANDI

Indirizzo residenza

VIA F.LLI BANDIERA N. 3, 33170 PORDENONE (ITALIA)

Ufficio Legale
cellulare

Via dei Mille, n. 24 – 40131 Bologna
349/3616123

E-mail e p.e.c.

avvocato.francescagrandi@gmail.com;
francescagrandi@ordineavvocatibopec.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

19.03.1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

**05/02/2007 superamento esame per l'esercizio della professione di Avvocato.
Dal 06/07/2009 ad oggi iscritta all'Albo Ordine Avvocati di Bologna.**

• domicilio professionale

Studio legale in via dei Mille n. 24 a Bologna

• Tipo di azienda o settore

Esercizio della professione forense, in particolar modo in materia di diritto di famiglia

Redazione atti, partecipazione alle udienze in materia di diritto civile e penale minorile

• Principali mansioni e
responsabilità

Date

Dal 2005 al 2008

• Nome e indirizzo del datore di
lavoro

Banca Popolare di Vicenza

• Tipo di azienda o settore

bancario

• Tipo di impiego

Back office

• Principali mansioni e
responsabilità

Gestione portafoglio clienti

Date

Dal 2001 al 2005

• Nome e indirizzo del datore di
lavoro

Studio legale Avvocato Giorgi, Avvocato Mulosi

• Tipo di azienda o settore

Studio legale

• Tipo di impiego

Esercizio della pratica forense

• Principali mansioni e
responsabilità

Redazione atti, sostituzioni in udienza in materia di diritto civile e penale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date istituto di formazione	Da novembre 2001 a giugno 2002 Università degli Studi di Bologna Facoltà di Giurisprudenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Inglese giuridico, diritto internazionale privato e processuale, diritto istituzionale dell'UE, diritto societario e fiscale internazionale
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza al Master per Giurista Internazionale Stagista presso l'Ufficio legislativo del Consiglio Regionale Emilia-Romagna.
• Date	GIUGNO 2001 – LUGLIO 2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Fondazione CEUR, Bologna Centro Europeo Università e Ricerca
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Partecipante al corso “Politiche comunitarie in materia di integrazione europea” corredato dalla redazione di una tesi dal titolo “La Carta dei diritti fondamentali dell’Unione Europea. Analisi dei diritti di uguaglianza e di cittadinanza”.
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
• Date	NOVEMBRE 1994 – 19 MARZO 2001
• Nome e tipo di istituto di formazione	Università degli Studi di Bologna Facoltà di Giurisprudenza
• Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza. Votazione finale 99/110.
• Date	OTTOBRE 1989 – LUGLIO 1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Liceo Classico G. Leopardi, Pordenone
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità classica.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Capacità di adattamento, flessibile, precisa.

ALTRÉ LINGUE

INGLESE

• Capacità di lettura	Eccellente
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
	Corso di inglese giuridico preso il Centro Interfacoltà di Linguistica Teorica e Applicata (CILTA), Bologna, (Febbraio 2001-Giugno 2001)

FRANCESE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Flessibile e adattabile a contesti sociali e lavorativi eterogenei. Attenta e rispettosa dei valori, sensibilità e orientamenti delle persone, dotata di buone capacità comunicative e relazionali, capace di sviluppare rapporti duraturi e continui nel tempo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Coerente nei comportamenti, capace di tutelare la riservatezza delle informazioni con cui entro in possesso e rispettosa della deontologia professionale. Attiva nella creazione di occasioni di confronto e di dialogo. Dotata di capacità gestionali e organizzative riguardanti le risorse umane e le attività progettuali, da amministrare sia individualmente che in gruppo. Orientata al raggiungimento dei risultati attraverso uno stile di azione basato sulla

pianificazione, sul coordinamento e sulla responsabilità individuale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza dei programmi Microsoft Word ed Excel. Ottima conoscenza di Internet e dei principali sistemi applicativi di posta elettronica (Microsoft Outlook e Outlook Express).

PATENTE

B