

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FRANCESCA GRANDI
Indirizzo	VIA F.LLI BANDIERA N. 3, 33170 PORDENONE (ITALIA)
Telefono	0434-28304; 349-3616123
E-mail	avvocato.francescagrandi@gmail.com
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	19.03.1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **05/02/2007 abilitata all'esercizio della professione di Avvocato. Dal 06/07/2009 iscritta all'Albo Ordine Avvocati di Bologna.**
Studio legale Via Guerrazzi, nr. 30 a Bologna
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore Studio legale
• Tipo di impiego Esercizio della professione forense
• Principali mansioni e responsabilità Redazione atti, sostituzioni in udienza in materia di diritto civile e penale
- Date **Dal 2005 al 2008**
Banca Popolare di Vicenza
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore bancario
• Tipo di impiego Back office
• Principali mansioni e responsabilità Gestione portafoglio clienti
- Date **Dal 2001 al 2005**
Studio legale Avvocato Giorgi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• 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 **OTTOBRE 2010 (8,18,25)**
• Nome e tipo di istituto di formazione Fondazione Forense Bolognese, presso l'Ordine degli Avvocati di Bologna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione in materia di amministratore di sostegno.
• Qualifica conseguita Attestato di frequenza

- Date **NOVEMBRE 2001 – LUGLIO 2002**
- Nome e tipo di istituto di formazione
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 tesina 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 – 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**

Capacità di adattamento, flessibile, precisa.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

Eccellente

Buono

Buono

Corso di inglese giuridico preso il Centro Interfacoltà di Linguistica Teorica e Applicata (CILTA), Bologna, (Febbraio 2001-Giugno 2001)

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

FRANCESE

Buono

Elementare

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