

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	AVV. FEDERICA PIETROGRANDE
Indirizzo studio	GALLERIA STORIONE, 5 □ 35123 PADOVA
Telefono	049.8751116
Cellulare	348.3534391
E-mail	federica.pietrogrande@virgilio.it
PEC	federica.pietrogrande@ordineavvocatipadova.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	30.12.1976
Stato civile	Coniugata con due figli

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| □ Date (da □ a) | Ottobre 2016 ad oggi |
| □ Nome e indirizzo del datore di lavoro | AVVOCATO CASSAZIONISTA con Studio in Padova, Galleria Storione 5 |
| □ Tipo di azienda o settore | STUDIO LEGALE |
| □ Tipo di impiego | Avvocato ammesso al patrocinio dinanzi alla Corte Suprema di Cassazione ed alle altre Giurisdizioni Superiori |
| □ Principali mansioni e responsabilità | AVVOCATO CASSAZIONISTA |
| □ Date (da □ a) | Luglio 2004- Ottobre 2016 |
| □ Nome e indirizzo del datore di lavoro | AVVOCATO con Studio in Padova, Galleria Storione 5 |
| □ Tipo di azienda o settore | STUDIO LEGALE |
| □ Tipo di impiego | AVVOCATO |
| □ Principali mansioni e responsabilità | AVVOCATO |
| □ Date (da □ a) | Novembre 2002- Luglio 2004 |
| □ Nome e indirizzo del datore di lavoro | Praticante avvocato abilitato al patrocinio avanti gli Uffici Giudiziari del Distretto della Corte di Appello di Venezia presso lo Studio Legale Pietrogrande in Padova, Galleria Storione 5 |
| □ Tipo di azienda o settore | STUDIO LEGALE |
| □ Tipo di impiego | PRATICANTE AVVOCATO ABILITATO AL PATROCINIO |

▣ Principali mansioni e responsabilità

▣ Date (da ▣ a)

▣ Nome e indirizzo del datore di lavoro

▣ Tipo di azienda o settore

▣ Tipo di impiego

▣ Principali mansioni e responsabilità

▣ Date (da ▣ a)

▣ Nome e indirizzo del datore di lavoro

▣ Tipo di azienda o settore

▣ Tipo di impiego

▣ Principali mansioni e responsabilità

Praticante avvocato abilitato al patrocinio

Ottobre 2001- Novembre 2002

Praticante avvocato presso lo Studio Legale Pietrogrande in Padova, Galleria Storione 5

STUDIO LEGALE

Praticante avvocato

Praticante avvocato

Febbraio 2002- Febbraio 2004

Praticante notaio presso lo Studio Notarile Fulvio Vaudano in Padova, via San Fermo

STUDIONOTARILE

Praticante notaio

Praticante notaio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

▣ Date (da ▣ a)

▣ Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

▣ Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

▣ Qualifica conseguita

▣ Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2002-2004

SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE IN PROFESSIONI LEGALI PRESSO L'UNIVERSITA' DI PADOVA

DIRITTO CIVILE, PENALE, COMMERCIALE, AMMINISTRATIVO

DIPLOMA DI SPECIALISTA IN PROFESSIONI LEGALI conseguito a luglio 2004 presso l'Università degli Studi di Padova

DIPLOMA POST- LAUREA

▣ Date (da ▣ a)

▣ Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

▣ Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

▣ Qualifica conseguita

▣ Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1994-2001

LAUREA IN GIURISPRUDENZA

DIRITTO CIVILE, PENALE, COMMERCIALE, AMMINISTRATIVO

DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA conseguito nell'ottobre 2001 presso l'Università degli Studi di Padova

DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA

▣ Date (da ▣ a)

▣ Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

▣ Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

▣ Qualifica conseguita

▣ Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Luglio 1994

DIPLOMA DI LICEO CLASSICO

Lettere classiche

DIPLOMA DI LICEO CLASSICO conseguita nel luglio 1994 presso il Liceo Classico "Tito Livio" a Padova

DIPLOMA DI LICEO CLASSICO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PROFESSIONALI**

Esperienza ventennale in attività giudiziale e stragiudiziale di diritto civile, specificamente con riguardo al diritto immobiliare, obbligazioni ed appalti, esecuzioni mobiliari ed immobiliari anche bancarie, diritto di famiglia, diritto successorio e contrattualistica. Mi occupo, altresì, di redazione di denunce e querele e della costituzione di parte civile nel processo penale.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ottima capacità relazionale con clienti, fornitori nonché uffici esterni. Dotata di grande iniziativa personale ed ottima attitudine al lavoro di squadra. Ottima predisposizione ad intavolare trattative e capacità di valutare i costi/benefici per l'interlocutore.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ottima capacità di coordinamento del personale, organizzazione completa dell'agenda e della segreteria. Ottima ed autonoma gestione dell'attività professionale, con la definizione di priorità e l'assunzione di responsabilità, nel rispetto delle scadenze e degli obiettivi prefissati. Elevato grado di flessibilità.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottima conoscenza dei diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel, Word, e Internet Explorer che utilizzo quotidianamente. Ottima capacità di uso delle banche dati giurisprudenziali, uso delle banche dati catastali e camerali.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Ottima conoscenza dell'uso di programmi di contabilità semplificata.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (Patente B)