

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>NOVELLI FEDERICO</b>
Indirizzo	<b>NARNI (TERNI)</b>
Telefono	
Fax	
E-mail	<b>avvocatofedericonovelli@gmail.com</b>
Pec	<b>federiconovelli@ordineavvocatiroma.org</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	24/07/1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Dal 29/07/2007 ad oggi Dal 13/12/2019	AVVOCATO Iscritto all'Ordine Avvocati di Roma con tessera n. A35781 Iscritto all'Albo dei Cassazionisti
• indirizzo dello studio legale	V.LE BRUNO BUOZZI 19 00197 ROMA TEL. 0680690894 FAX. 0680692251

• Dal 2007 al 2012)	DOCENTE
---------------------	---------

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Italiana per la Cultura e la Formazione Athena di Roma, Via Volturno, n. 58, 00185 Roma
-----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

• Tipo di azienda o settore	FORMAZIONE
-----------------------------	------------

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• 17 Aprile 2002	Laurea in Giurisprudenza. Voto 95/110
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

Laurea in  
Giurisprudenza.  
Voto 95/110  
Università degli  
Studi di Roma "La  
sapienza"

dal Novembre 2000 ad Aprile 2002, esperienza nella pubblica  
amministrazione come consigliere comunale e vice presidente del consiglio  
comunale del comune di Narni;  
dal Marzo 2005 al giugno 2022 ancora consigliere comunale nel comune di  
Narni;  
dal 2008 al 2009 Consigliere e Assessore della Comunità Montana Valle del  
Nera e Monte San Pancrazio;  
dal 2010 al 2012 Consigliere della Comunità Montana O.N.A.T.;  
dal 2017 al 2021 Consigliere Provinciale  
della Provincia di Terni;

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

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

Buono

Buono

Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

ATTITUDINE AL LAVORO DI GRUPPO ACQUISITA IN AMBITO ASSOCIATIVO

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE PERSONE, PROGETTI E BILANCI, COMPETENZE ACQUISITE  
RIVESTENDO VAIE CARICHE AMMINISTRATIVE IN ENTI LOCALI

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

UTILIZZO DEL PACCHETTO OFFICE, NAVIGAZIONE INTERNET, POSTA ELETTRONICA, FIRMA DIGITALE E  
LEXTEL

PATENTE O PATENTI

B

