

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 d'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

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)

- 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)

- 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)

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

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'Universita' degli Studi di Padova

DIPLOMA POST- LAUREA

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

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)