

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CONFORTI FEDERICA**
Indirizzo **87036 RENDE (CS)**
Telefono **09849294223**
Fax **0984932490**
E-mail **federica.conforti@virgilio.it**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **16.04.1974**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	PRATICANTE AVVOCATO DAL 2000 – 2002 AVVOCATO ESERCIZIO DELLA PRPFESIONE DI AVVOCATO A FAR TEMPO DAL 2003 AL 2010. Funzionario Responsabile presso il Comando di Polizia Municipale dal 01/01/2011 al 11/11/2012. Funzionario Responsabile presso l’Ufficio Tributi dal 12/11/2012 ad oggi.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	Studio professionale
• Tipo di impiego	Libera professione
• Principali mansioni e responsabilità	Titolare studio professionale
Consulenze	PP.AA. e nella formazione professionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) **Laurea in giurisprudenza anno 31/10/2000 presso LUMSA - ROMA**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Diploma liceo scientifico RENDE (CS)**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Diritto Civile – Diritto Amministrativo – Rapporti di pubblico impiego e diritto del lavoro
• Qualifica conseguita
Laurea
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

Distinta

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

Buono

- Capacità di espressione orale

Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Lavorare con gli altri, in squadra ed interagire con soggetti istituzionali e sociali

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Coordinamento di attività multidisciplinare e di organizzazione e gestione di risorse umane e tecnologiche.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza del PC: buona conoscenza dei più diffusi sistemi operativi informatici e quelli di video-scrittura.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Corso diritto famiglia – partecipazione a corsi di preparazione professione vari. Commissione diritto civile consiglio dell'ordine Cosenza.

Nomina di Funzionario Responsabile e Coordinatore presso *lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) con Delibera di G.C. n°65 14/03/2011.*

Partecipazione a corsi di formazione riguardanti i settori di riferimento (Tributi, Attività Produttive e Polizia Municipale).

PATENTE O PATENTI

Patente B