CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Federica Monaco
Indirizzo	Via dei Salici 1/C- 00042 Anzio (RM)
Telefono	+393881832858
E-mail	federicamonaco@libero.it
Nazionalità	Italiana
data di nascita	20/12/1971

ESPERIENZE LAVORATIVE

Data	Dal 2005 al 2012
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Lavoro autonomo
Tipo di azienda o settore	Legale
Tipo di impiego	Libero professionista
Principali mansioni e responsabilità	Avvocato

Data	Dal 1998 al 2005
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Avv. Gianrocco Zanna del Foro di Velletri, via del Cinema n. 24 Anzio (RM)
Tipo di azienda o settore	Legale
Tipo di impiego	Praticante
Principali mansioni e responsabilità	Assistenza nella redazioni di atti e partecipazione alle udienze

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data	06-07-08-14-15/07/2017
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione della durata di 50 ore svolto in conformità all'art.18 co.2 lett. f) del Decreto Interministeriale del Ministro della Giustizia di concerto con il Ministro dello Sviluppo Economico del 18/10/2010 n. 180 e P.D.G. 4/11/2010
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione e superamento del corso di formazione per MEDIATORI

Data	Da Ottobre 1990 a Luglio 1998
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi "LA SAPIENZA" di Roma
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Diritto – Tesi in Diritto Civile "Orientamenti Giurisprudenziali in tema di Responsabilità della P.A. in materia di interessi legittimi"
Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza

Data	Da Settembre 1985 a Luglio 1990
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico "Innocenzo XII"
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Ambito matematico-scientifico
Qualifica conseguita	Diploma di maturità

CAPACITA' E COMPETENZA PERSONALI

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

PRIMA LINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Inglese
capacità di lettura	Buona
capacità di scrittura	Buona
capacità di espressione orale	Buona

CAPACITA' 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.	Spiccata abilità comunicativa ed espressiva, sia scritta che orale, maturata da molti anni attraverso gli studi superiori /universitari e l'attività legale
CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti e bilanci;sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.	Totale autonomia nella gestione del lavoro e del rapporto con i clienti, le controparti e gli organi giudiziari
CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.	Principali applicazioni in ambiente Windows (Office, Internet Explorer, Outlook ecc.)
ALTRE CAPACITA' E COMPETENZE (competenze non precedentemente indicate)	Soggiorni negli USA con corsi di inglese, tenuti da insegnanti di madre lingua; Conseguimento Attestato di Lingua Inglese Jetset level 4 – B1 conseguito presso Centro linguistico Hughes
PATENTE O PATENTI	Patenti A e B