

CURRICULUM VITAE

FEDERICA BIANCHINI

Avvocato, settore legale

Professionista con esperienza decennale nel settore civilistico e penale presso i seguenti Uffici Giudiziari: Giudice di Pace Civile e Penale, Tribunale Civile e Penale, Corte d'Appello Civile e Penale.

INFORMAZIONI PERSONALI

Data di nascita

[REDAZIONE]

Passaporto Italiano

Indirizzo di residenza

[REDAZIONE]

Contatti telefonici e mail

[REDAZIONE] avvfedericabianchini@gmail.com

avvfedericabianchini@puntopec.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal Settembre 2012

Collaboratore legale presso Studio Legale Avv. Cinzia Mennoia

Civitanova Marche – V.le Vittorio Veneto, 221

Libera professione presso il proprio Studio

Civitanova Marche – Via Col di Lana, 29

- Attività di consulenza nelle materie civili, penali e di volontaria giurisdizione
- Attività giudiziaria dinanzi la Corte d'Appello ed il Giudice ordinario civile e penale; supporto ai clienti nella fase pre-contenziosa
- Studio delle diverse fattispecie giuridiche, ricerca sull'evoluzione degli orientamenti giurisprudenziali e normativi, redazione di atti e di pareri per le consulenze con i privati e le aziende
- Coordinamento dei collaboratori esterni di cui lo Studio si avvale (a titolo esemplificativo e non esaustivo, Notaio, Geometra, Architetto, Commercialista, Medico Legale, etc..)

Dal Dicembre 2019 al 26.04.2024

Membro del Consiglio di Amministrazione presso ATAC Civitanova Spa, società partecipata al 100% del Comune di Civitanova Marche

Civitanova Marche – Via Del Casone, 30

- Delibere sulla gestione della società nei seguenti settori: - trasporto pubblico locale; servizio idrico; distribuzione gas metano; - illuminazione pubblica; - gestione calore; servizi cimiteriali; - farmacie.

Dal 25.07.2024 ad oggi

Membro del Consiglio di Amministrazione presso Civita.S Srl unipersonale, società partecipata al 100% del Comune di Civitanova Marche, in qualità di Vice-Presidente.

- Delibere sulla **riscossione e accertamento dei tributi** (come ICI, IMU, TARI, ecc.) per il Comune di Civitanova Marche, oltre a gestire i servizi di sosta a pagamento.

Dall'Aprile 2008 all'Aprile 2010

Praticante avvocato abilitato al patrocinio presso Studio Legale Avv. Cinzia Mennoia

Civitanova Marche – V.le Vittorio Veneto, 221

- Legale (diritto civile, diritto penale, diritto del lavoro, diritto delle assicurazioni, contrattualistica, esecuzioni, locazioni e materia condominiale, diritto di famiglia, diritti reali, responsabilità medica, volontaria giurisdizione)

CERTIFICAZIONI PROFESSIONALI

Dallo 04 Settembre 2012 ad oggi

Abilitazione all'esercizio dell'attività forense conseguita presso la Corte di Appello di Ancona

Dal 24 Settembre 2012 ad oggi

Iscrizione all'Albo degli Avvocati presso il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Macerata Dal

18 Novembre 2019 ad oggi

Iscrizione nell'elenco Avvocati iscritti al Patrocinio a Spese dello Stato

Dal 12 Giugno 2020 ad oggi

Iscrizione nell'elenco dei tutori, protutori, curatori, curatori speciali ed amministratori di sostegno con incarichi presso il Tribunale di Macerata e Fermo

PERCORSO FORMATIVO ED EDUCATIVO

Dal Settembre 2012 ad oggi

Partecipazione a convegni ed attività seminariali in materia di diritto processuale civile, penale, responsabilità medico sanitaria nella giurisprudenza attuale; diritto di famiglia, arbitrato; mediazione e conciliazione; giurisdizioni contabile e tributaria nel sistema dei Giudici speciali.

9 Giugno 2020

Corso di **"Formazione tecnico-assicurativa"** organizzato da **Assinform**

- 60 ore e-learning in area contrattuale e prodotti; area giuridica; area tecnica assicurativa e riassicurativa; area amministrativa e gestionale, nonché area informatica

29 Dicembre 2008

Laurea in Giurisprudenza – voto: 107/110 Università degli Studi di Macerata

25 Ottobre 2005

Laurea in Scienze Giuridiche - voto: 106/110

Università degli Studi di Macerata

Luglio 2001

Diploma Tecnico Commerciale

Istituto Tecnico Commerciale "F. Corridoni", Civitanova Marche

ABILITA' COMPETENZE

Organizzazione del lavoro e collaborazione

- Propensione al lavoro di squadra ed ottima capacità di dirigere ed organizzare il lavoro assegnando compiti specifici adeguati alla preparazione ed all'esperienza di ognuno.
- Ottimizzazione del tempo per rispettare brevi scadenze e priorità alla risoluzione di problematiche urgenti o più delicate rispetto alle altre.
- Grande capacità di relazionarsi con il pubblico, con gli utenti e con i Colleghi
- Capacità di interagire e di collaborare in team al fine di ottimizzare i tempi di lavoro ed ottenere maggior profitto.
- Spiccato senso pratico nella risoluzione immediata di casi e controversie sottoposte all'esame, acquisito grazie all'immediato contatto con l'ambiente giudiziario ed all'intensa attività di studio a stretto contatto con colleghi e collaboratori.

Programmi di lavoro

- Ottima conoscenza del sistema operativo **Microsoft Office** (in particolare **Word, Excel, Outlook**)
- Uso del PCT (**Processo Civile Telematico**) e del **PST (Portale dei Servizi Telematici** del Ministero della Giustizia) per la gestione delle pratiche e la loro trasmissione presso i vari Uffici Giudiziari **Patente di Guida B**

Lingue

Italiana (madrelingua); Inglese (livello A2); Francese (livello B1)