

# CURRICULUM VITAE FRANCESCA GIRARDI

---



## INFORMAZIONI PERSONALI

**FRANCESCA**

**GIRARDI**

nata a Colferro (Rm) il 09.05.1974

 Via S. Agostino, 17 -00034 COLLEFFERRO (RM) -

 

 [avv.francescagirardi@libero.it](mailto:avv.francescagirardi@libero.it)

---

## ABILITAZIONI

Avvocato iscritta all'albo degli Avvocati del Foro di Velletri dal 9 febbraio 2005.

Abilitazione alla professione forense conseguita in data 6 ottobre 2004.

## ISTRUZIONE

Laurea in Giurisprudenza conseguita il 19-02-2001 presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" con votazione di **107/110** e dissertazione in **Diritto del Lavoro** su "**Problematiche sostanziali e processuali della transazione nei rapporti di lavoro**".

Diploma di **maturità Classica** conseguito nell'a.s. 1992-1993 presso il Liceo-Ginnasio Statale D. Alighieri di Anagni (Fr).

## FORMAZIONE

Corso di formazione per "**Responsabili del servizio di prevenzione e protezione**" (D.M.16.01.'97, art. 10 D.lgs 626/94) tenuto presso il Consiglio dell'Ordine Forense di Velletri (maggio – luglio 2005).

Corso per **uditore giudiziario** (Aprile-Giugno 2002) tenuto dal Dr. Rocco galli in Roma: trattazione approfondita di problematiche relative al Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Amministrativo e Diritto del Lavoro.

Attestato di "**Istruttore di B.L.S. (Basic Life Support)**" rilasciato dall'A.I.E.T. (Associazione Italiana Emergenza territoriale) – 08 aprile 2001.

## CONOSCENZA LINGUE STRANIERE

- buona conoscenza dell'inglese;
- buona conoscenza del francese;
- sufficiente conoscenza dello spagnolo.

# CURRICULUM VITAE FRANCESCA GIRARDI

---

## CONOSCENZE INFORMATICHE

### *Sistemi operativi:*

Windows XP- Seven

### *Suite Microsoft Office:*

Word – Excel- Power Point

### *SW Gestionali:*

Gestione Aziendale

### *Informatica:*

Archiviazione e conservazione dei dati (Backup), Sistemi Cloud (Dropbox e Google Drive), Sistemi di comunicazione aziendale (Outlook), Sistemi di gestione della Fatturazione elettronica con la Pubblica Amministrazione, Sistema di videoconferenza (Skype), Utilizzo firma digitale e pec.

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

- dal 6 Aprile 2016 al 31 luglio 2016

**Segretaria di direzione** presso il Parco Tematico Rainbow MagicLand di Valmontone (RM).

Alle dirette dipendenze dell' Amministratore Delegato e del Presidente della Società con svolgimento delle seguenti mansioni: Gestione agenda e corrispondenza, organizzazione viaggi e trasferte, organizzazione archivio contatti e documentazione, stesura del report delle riunioni, filtro chiamate, redazione testi corrispondenza, gestione dei contatti redazione note spese e foglio presenze dell'amministratore delegato, gestione carta di credito aziendale, gestione della PEC aziendale in entrata ed in uscita, organizzazione di meeting aziendali, setup sale riunioni, organizzazione business lunch, invio rassegna stampa giornaliera, ordine di cancelleria, Protocollo in Entrata e in Uscita, gestione sinistri, gestione assicurazioni Parco, gestione schede carburante Parco e supporto nelle comunicazioni con il Legale dell'azienda anche in ambito contrattuale.

- da Ottobre 2006 a marzo 2016 **Titolare dello Studio Legale** in Artena (Rm), Via Enrico Fermi n. 4 - trasferito dal 2012 in Piazza Unione n. 17 con svolgimento di attività in: **Diritto del Lavoro, Sicurezza sul lavoro, Contrattualistica, Recupero crediti, materia Bancaria, Locazioni, Infortunistica stradale e Diritto di Famiglia.**
- Gennaio 2004 - Luglio 2015 Collaborazioni con studi legali in materia di: **attività giudiziale e stragiudiziale in materia assicurativa, del lavoro e bancaria** in particolare ed in materia civile in generale.
- Gennaio 2011 - Aprile 2012 Collaborazioni professionali con l'associazione dei consumatori **Assoconsum** nella sede di Colferro, Via Galileo Galilei n. 6: attività stragiudiziale in materia di Codice del Consumo.
- Ottobre - dicembre 2010 Collaborazioni professionali con **Federconsumatori** nella sede

## CURRICULUM VITAE FRANCESCA GIRARDI

---

- di Colleferro, Via Galileo Galilei n. 6: attività stragiudiziale in materia di Codice del Consumo.
- Ottobre 2008-Ottobre 2012 **Assistenza giudiziale del Comune di Valmontone** su incarico fiduciario dell'ente.
  - Dicembre 2005-Marzo 2009 Collaborazioni professionali con il **CTP di Roma e Provincia** (Comitato Territoriale Paritetico) e **docenze in materia di "Sicurezza nei luoghi di lavoro: il D.lgs. 626/94 e la sua evoluzione e D.lgs. 494/96"**.
  - Marzo 2001-Settembre 2002  
Maggio-Dicembre 2003 Collaborazioni presso studio legale in materia di : ricevimento clienti, attività stragiudiziale in materia civile, redazione atti e pareri giuridici in materia civile.
  - Ottobre 2002-Aprile 2003 **Praticante Avvocato presso lo Studio Legale Carvelli**: partecipazione allo svolgimento di processi civili con particolare riferimento al processo del lavoro ed al processo innanzi al T.A.R.
  - Novembre 2002-Marzo 2003 Collaborazioni (Contratto di collaborazione coordinata e continuata) con la società **ATESIA S.P.A.**, con sede in Roma Via Lamaro n. 81: attività di call center- telemarketing operator- Servizio clienti TIM offerte al pubblico, risposte a reclami, assistenza clienti, sondaggi di opinione.
  - Settembre-Dicembre 2001 Collaborazione con il **Comune di Aprilia e l'Istat** per l'attività di censimento.
  - 1997- 1999 Insegnamento di Diritto del Lavoro, Diritto Pubblico e Diritto Amministrativo presso la scuola privata parificata "Istituto Scolastico Italia" s.a.s. con sede in Colleferro, Via Carpinetana Nord snc.
  - 1994 -1997 Insegnamento di latino e greco presso la scuola privata parificata "Istituto Scolastico Italia" s.a.s. con sede in Colleferro, Via Carpinetana Nord snc.

### PERSONALITA'

Affidabile, intraprendente, dinamica, risolutiva. Capace di lavorare sia autonomamente che in team in struttura piramidale. Ottime doti organizzative, gestionali ed esecutive. Interesse al costante aggiornamento professionale.

*Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003*

Colleferro, li 25/07/2016

Francesca Girardi  
