

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------|---|
| Nome | MENGOZZI CINZIA |
| Indirizzo | ABITAZIONE: VIA EMILIA LEVANTE, N° 94, 48018 FAENZA (RA) |
| Telefono | UFFICIO: CORSO MAZZINI, N° 52/12, 48018 FAENZA (RA) |
| Fax | Ufficio: 0546.20479 |
| E-mail | Ufficio: 0546.20479 cinziamengozzi@libero.it |
| Nazionalità | Italiana |
| Data di nascita | 04.01.1964 |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|------------------------------------|---|
| • Iscrizione in Albi professionali | Iscritta all'Albo degli Avvocati della Provincia di Ravenna dal 10.03.1995 |
| • Settore di specializzazione | Diritto Civile (recupero crediti, esecuzioni mobiliari, immobiliari e presso terzi, procedure di sfratto, procedure fallimentari ed accordi di ristrutturazione aziendale, diritto di famiglia) |
| • Date (dal 1995 ad oggi) | Titolare di un proprio Studio Legale in Faenza (RA) |
| • Tipo di azienda o settore | Studio Legale |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|--|
| • Date (dal 1984 al 1990) | Corso di laurea in Giurisprudenza |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Facoltà di Giurisprudenza presso l'Ateneo di Bologna |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Diritto Civile, Diritto processuale civile, Diritto penale, Diritto processuale penale, Diritto amministrativo |
| • Qualifica conseguita | Dottoressa in Giurisprudenza al mese di luglio 1990 Tesi di laurea in Medicina Legale e delle Assicurazioni |

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

INGLESE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

Buona capacità di lavoro in team coi propri collaboratori.

Buona capacità di ricezione e svolgimento dei colloqui professionali coi clienti, anche presso la loro sede di attività.

Buona capacità di confrontarsi coi colleghi al fine di favorire il chiudersi delle vertenze con accordi extragiudiziali.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Buona capacità organizzativa delle pratiche all'interno del proprio Studio professionale.

Buona capacità di gestione dell'Agenda professionale dello Studio Legale.

Buona capacità di gestione dei diversi appuntamenti/colloqui telefonici coi diversi clienti.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Buona conoscenza e capacità di utilizzo dei principali sistemi di videoscrittura (ambiente Microsoft Word)

TRATTAMENTO DEI DATI
PERSONALI, INFORMATIVA E
CONSENSO

La sottoscritta, acquisite le informazioni di cui all'art. 13 della D. Lgs. 196/2003, ai sensi dell'art. 23 della legge stessa conferisce il proprio consenso al trattamento dei propri dati personali.

Faenza, li 28.10.2013

(FIRMA)