

La sottoscritta Federica Fabbretti,

dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, consapevole della responsabilità penale e delle sanzioni stabilite dalla legge nei confronti di chi attesta il falso nelle dichiarazioni sostitutive di certificazioni nonché di poter decadere dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle medesime, che le informazioni riportate nel curriculum sottostante, corrispondono al vero.

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FEDERICA FABBRETTI**

Fax

E-mail

Nazionalità italiana

Data di nascita 27/03/93

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) Dal 1/12/2020 al 7/03/2021

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione dei Comuni della Bassa Romagna

• Tipo di azienda o settore Area Servizi Finanziari – Settore Ragioneria

• Tipo di impiego Istruttore amministrativo cat. D1

• Principali mansioni e responsabilità La contabilità generale dell'Unione dei Comuni e di tutti i Comuni che fanno parte dell'Unione

• Date (da – a) Dall'8/03/2021 - ~~17/10/2021~~

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione dei Comuni della Bassa Romagna

• Tipo di azienda o settore Area Servizi Finanziari – Settore Ragioneria

• Tipo di impiego Istruttore amministrativo cat. D1

• Principali mansioni e responsabilità Gestione della contabilità di due Comuni dell'Unione della Bassa Romagna, con conseguente predisposizione del bilancio e degli altri adempimenti annuali, delle determine e delle delibere di Consiglio e di Giunta attinenti aspetti contabili

• DAL 18/10/2021 ISTRUTTORE DIRETTO CAT. D1 presso SETTORE SERVIZI EDUCATIVI, ISTRUZIONE E SPORT DEL COMUNE DI CESENA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 2007 al 2012 Liceo scientifico A. Righi Cesena

Dal 2012 al 21/3/2018 Facoltà Giurisprudenza Bologna

Da aprile 2018 a ottobre 2019 Praticantato legale presso studio legale Forlì

16/11/20 Acquisizione dell'abilitazione alla professione forense

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

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

Inglese

Buono

BUONO

Buono

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

Francese

Buono

BUONO

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.

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso. Sono in grado di interagire in modo adeguato con le persone, anche grazie al mio percorso legale.

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.

Sono in grado di organizzare in modo autonomo il lavoro, assumendo le relative responsabilità. So suddividere adeguatamente il lavoro di gruppo, in modo tale da raggiungere gli scopi richiesti.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Sono in grado di usufruire dei programmi applicativi di base, tra cui Word, Power Point ed Excel.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Amo disegnare e godo di una buona abilità nella scrittura.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Pratico abitualmente sport, in particolar modo il tennis. Lo sport mi ha permesso di migliorare la capacità di "fare squadra".

PATENTE O PATENTI

Patente B

20/07/2022

Firma Guido Testa