

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

ESPERIENZA LAVORATIVA ATTIVITA' ATTUALI

- Date (da – a) **dal 01 gennaio 2007 a tutt'oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio legale in proprio**
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- attività degli studi legali, in particolare svolgimento pratiche connesse alle materie di diritto famiglia e successioni, giuslavoristiche e sindacali, fiscalità indiretta e locale, nonché civilistiche di vario genere
- Principali mansioni e responsabilità **AVVOCATO**
- Date (da – a) **oltre 300 corsi dal 2007 ad oggi (oltre altre date da svolgere nei prossimi mesi)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Geo Network S.r.l. – Software house**
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- società di realizzazione prodotti software di supporto a professionisti e imprese
- realizzazione per conto della società Geo Network Srl – sezione formazione e svolgimento corsi di formazione (in aula e in formato webinar) per gli ordini professionali; Relatore in corsi di formazione sia per aspetti di diritto civile che fiscale, nelle seguenti materie:
**successioni ereditarie (aspetti civili e fiscali),
trasferimenti immobiliari a titolo gratuito e oneroso(aspetti civili e fiscali),
sgravi fiscali per riqualificazione energetica e ristrutturazione (aspetti civili e fiscali),
il contratto di locazione (aspetti civili, processuali e fiscali),
il diritto di proprietà e gli altri diritti reali, rapporti di vicinato e azioni a tutela**
- Principali mansioni e responsabilità **relatore del corso di formazione; consulente legale**
- Date (da – a) **dal 01 giugno 2006 a tutt'oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Geo Network S.r.l. – Software house**
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- società di realizzazione prodotti software di supporto a professionisti e imprese
- Contratto di consulenza
- Principali mansioni e responsabilità **-gestione centrostudi (www.geonetnetwork.it/centrostudi) e realizzazione di approfondimenti normativi sulle materie di interesse (tra cui successioni, Imu e fiscalità immobiliare, novità connesse alle manovre finanziarie, lavori pubblici, contratti pubblici...); nonché blog dedicato**

ATTIVITA' PREGRESSE

- Date (da – a) **dal luglio 2015 a giugno 2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ACAM ACQUE SPA**
- Tipo di impiego **Membro del Collegio Sindacale**

- Date (da – a) **dal 30 giugno 2009 al 30 giugno 2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI ARCOLA, Piazza Muccini 1**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **Contratto di consulenza professionale tecnico-amministrativa**
- Principali mansioni e responsabilità **consulenza nella gestione Sportello scarichi idrici in fognature**

- Date (da – a) **dal 01 gennaio 2007 al 30 giugno 2008 (incarichi continuativi dal 2005 con tipologie contrattuali diverse)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI ARCOLA, Piazza Muccini 1**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **Contratto di incarico professionale**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione affari legali-contrattualistici dell'ufficio Lavori Pubblici- Patrimonio-Urbanistica**

- Date (da – a) **dai 01 gennaio 2006 al 31.12.2006**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI ARCOLA, Piazza Muccini 1**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **Contratto di consulenza legale**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione pratiche "sportello scarichi idrici in fognatura"**

- Date (da – a) **DAL 15 dicembre 2004 al 15 dicembre 2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI ARCOLA Piazza Muccini 1**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **Servizio Civile Volontario Nazionale**
- Principali mansioni e responsabilità **Collaboratore Ufficio Relazioni con il pubblico**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **22 novembre 2006**
- Qualifica conseguita **Abilitazione all'esercizio della professione forense**

- Date (da – a) **16 dicembre 2002**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università di Pisa**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Laurea in Giurisprudenza**
- Qualifica conseguita **Dottore in Giurisprudenza con la votazione di 104/110 e tesi in diritto Parlamentare dal titolo: "l'art.68 Cost. - Immunità parlamentari: un istituto in fieri", relatore : Chiar.ma prof.ssa Virginia Messerini**

- Date (da – a) **Anno 1997**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo Classico Statale "L.Costa"**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Materie umanistiche e classiche**

• Qualifica conseguita

Maturità classica con la votazione di 60/60

• Date (da – a)

Anno 1996

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università di Cambridge

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diploma di lingua inglese

• Qualifica conseguita

Certificate of Proficiency in English

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

È un diploma internazionale, universalmente riconosciuto

MADRELINGUA

[Italiano]

ALTRE LINGUE

Inglese

• Capacità di lettura

ottima

• Capacità di scrittura

ottima

• Capacità di espressione orale

ottima

francese

• Capacità di lettura

elementare

• Capacità di espressione orale

elementare

• Capacità di scrittura

elementare

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.

Buone capacità relazionali sia sul posto di lavoro (acquisite come Operatore URP e come praticante legale prima, patrocinatore legale poi e infine avvocato) che al di fuori, ad esempio nel mondo dello sport (partecipazione al Palio del Golfo della Spezia come atleta e come organizzatore)

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.

BUONE CAPACITÀ DI COORDINAMENTO DI PERSONE E DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO IN MODO OTTIMALE (RISPARMIO DEL TEMPO, OTTIMIZZAZIONE DEI MEZZI) ACQUISITA DURANTE I PERIODI IN CUI HO COLLABORATO NEI DIVERSI STUDI LEGALI IN CUI HO SVOLTO LA PRATICA FORENSE ED ORA NELLO STUDIO LEGALE IN CUI LAVORO COME AVVOCATO.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

conoscenza buona ed uso quotidiano del computer, in particolar modo word e gli altri programmi di office e la connessione ad internet.

PATENTE O PATENTI

B

La Spezia, li 02.10.2017

Avv. Francesca Micheli
Francesca Micheli

Dichiaro di autorizzare Beta Formazione SRL, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 D.Lgs. n. 196/2003, a trattare i dati personali contenuti in questo curriculum, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale sono stati forniti.

La Spezia, li 02.10.2017

Avv. Francesca Micheli
Francesca Micheli