

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

**Nome** LISA FRESOLONE  
**Indirizzo** VIA DEI FILERGITI N. 10 – 47121 Forlì (FC) Italia  
**Telefono** 3488258138  
**Fax** 054328387  
**E-mail** [fresolone@rmtlegalcom.it](mailto:fresolone@rmtlegalcom.it); [lisafresolone09@gmail.com](mailto:lisafresolone09@gmail.com)

**Nazionalità** Italiana

**Data di nascita** 09 SETTEMBRE 1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** **MAGGIO 2016 AD OGGI**
  - *Tipo di azienda o settore* *Svolgimento della libera professione presso lo Studio Legale e Commerciale*
  - *Tipo di impiego* *“Ranieri – Mengozzi – Tallarico” in Forlì (FC), Via dei Filergiti n. 10 con settori di*
  - *Principali mansioni e responsabilità* *competenza in Diritto Del Lavoro e Diritto Civile*  
*Studio legale e di commercialisti*  
*Avvocato*  
*Titolare dello studio*
  
- **Date (da – a)** **APRILE 2014 A MAGGIO 2016**
  - *Tipo di azienda o settore* *Svolgimento della libera professione presso lo Studio Legale e Commerciale*
  - *Tipo di impiego* *“Ranieri- Mengozzi” in Forlì (FC), in via Lazzaretto n. 11, con settori di*
  - *Principali mansioni e responsabilità* *competenza in Diritto Del Lavoro e Diritto Civile*  
*Studio legale e di commercialisti*  
*Avvocato*  
*Titolare dello studio*
  
- **Date (da – a)** **DA FEBBRAIO 2005 A MARZO 2014**
  - *Nome e indirizzo del datore di lavoro* *Collaborazione professionale presso lo Studio Legale Zauli in Forlì (FC)*
  - *Tipo di azienda o settore* *Studio legale*
  - *Tipo di impiego* *Avvocato*
  - *Principali mansioni e responsabilità* *Collaboratore di studio*

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DA GENNAIO 2002 A DICEMBRE 2004**

Collaborazione professionale presso lo Studio Legale Zauli in Forlì (FC)

Studio legale  
Collaboratore di studio

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**gennaio 2000 a dicembre 2001**

Svolgimento della pratica professionale e Collaborazione professionale presso lo Studio Legale Zauli in Forlì (FC)

Studio legale  
praticante

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**1999**

Laurea in Giurisprudenza, presso Università di Bologna, con voto 110/110

Tesi in Diritto del Lavoro: “ La qualità totale ed il rapporto di lavoro”

Laurea in Giurisprudenza

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**1988-1993**

Liceo Scientifico A. Righi di Cesena (FC)

Studio lingue inglese, francese, informatica, fisica e matematica

Licenza scientifica

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

PRIMA LINGUA

**[ Italiano ]**

**ALTRE LINGUE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

**[ Inglese ]**

[ buono ]

[ scolastico ]

- Capacità di espressione orale [scolastico ]

•  
*Capacità di lettura*

- *Capacità di scrittura* [buono ]  
• Capacità di espressione orale [scolastico ]

**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*

Ottima capacità di ascolto e di mediazione tra posizioni contrastanti. Percepisco le critiche come un momento costruttivo e di crescita.

**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.

Ottima capacità di risoluzione dei problemi. Sono abituata ad assumermi la responsabilità di ogni cosa che faccio; ho un forte senso del dovere e sono in grado di organizzare il lavoro assegnato all'interno di un team ripartendolo a seconda delle competenze e capacità di ciascuno.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

Buona capacità di uso del computer e dei software necessari per lo svolgimento dell'attività professionale

**PATENTE O PATENTI**

Per quel che rileva, la sottoscritta è titolare della patente B