

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**RICCARDO GENNASI**

Indirizzo

**VIA GIUSEPPE LANDI 12/A, 40059 MEDICINA (BO)**

Telefono

**3404743610**

Fax

**//**

E-mail

**riccardo.gennasi@libero.it**

Nazionalità

**ITA**

Data di nascita

**10/07/85**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

**DA 1/09/2010 PRATICANTE AVVOCATO ABILITATO AL PATROCINIO**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Studio Legale Avv. Giampiera Pasquali, via Zenzalino Sud n. 2 40054 Budrio (BO)

Studio Legale

Collaboratore – Praticante avvocato abilitato al patrocinio legale

assistenza, consulenza e difesa legale

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

da settembre 1999 a luglio 2004 liceo scientifico – indirizzo linguistico Giordano Bruno, Budrio (BO)

da settembre 2004 a luglio 2010 corso di laurea Magistrale in Giurisprudenza, Alma Mater Studiorum di Bologna

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

diploma liceo scientifico / laurea magistrale in giurisprudenza

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**Capacità di approfondimento, studio, relazione. Conoscenza dei principali istituti giuridici, con particolare riferimento alla materia del diritto del lavoro. Buona capacità di mediazione e soluzione delle controversie anche in ambito stragiudiciale. Attitudine al colloquio e al confronto.**

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ALTURE LINGUA

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

**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.*

**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.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

**Capacità di approfondimento, studio, relazione. Conoscenza dei**

**principali istituti giuridici, con particolare riferimento alla materia del diritto del lavoro. Buona capacità di mediazione e soluzione delle controversie anche in ambito stragiudiciale. Attitudine al colloquio e al confronto.**

**Italiano**

**Inglese**

buono  
buono  
buono

OTTIMA CAPACITÀ RELAZIONALE, SIA IN AMBITO FORMALE CHE INFORMALE. ELEVATA ATTITUDINE AL TEAM WORKING.

BUNA CAPACITÀ DI FISSARE OBBIETTIVI E AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI STESSI.

OTTIME CAPACITÀ COMUNICATIVE.

ABILITÀ NELL'AUTO E NELLA MOTIVAZIONE DEI COLLEGHI PER IL RAGGIUNGIMENTO DI UN FINE DI INTERESSE COMUNE.

ATTITUDINE ALLA LEADERSHIP.

Ottime capacità organizzative sia per lavori in autonomia che per lavori in cooperazione con altre persone.

Ricerca continua di metodi innovativi di organizzazione del lavoro e del tempo, con particolare interesse verso l'uso delle nuove tecnologie a tal fine.

Buona capacità di utilizzo di personal computer, smartphone e tablet.

|||||

|||||

B

|||||

Per ulteriori informazioni:

[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)