



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FABRIZIO RATTI
Indirizzo	54033 CARRARA (MS) VIA CAMPO D'APPIO N. 25
Telefono	347 7606398
Fax	
E-mail	studioleg.ratti@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	07 GIUGNO 1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e indirizzo• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | 1993 – ATTUALE
Studio Legale Ratti - 54033 Carrara (MS), Via Cavour 43,
Legale
Procuratore Legale - AVVOCATO
Civile - mediatore |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | |
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | 2010 - ATTUALE
Organismo di Conciliazione Ordine Avvocati Massa Carrara

ADR
Mediatore
Mediazione |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | |
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | 1987 - 1993
Alleanza Assicurazioni Carrara
Assicurazioni Generali Carrara
Assicurazioni
Capo settore
Consulenza Clienti, produzione, assistenza e coordinamento personale impegnato nell'acquisizione nuova clientela, prodotti finanziari |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | |
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | 1985 – 1986
Esercito Italiano

Amministrazione
Ufficiale di complemento
Ufficiale pagatore, cassiere, Ufficiale al Personale |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | 2024 Corso di formazione per Delegati alla Vendita e Custodi
Scuola formazione Alto Tirreno |
|--|--|

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Esecuzione forzata immobiliare</p> <p>Delegato alla vendita</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>2010 – 2024 Corsi biennali di Aggiornamento per mediatori Associazione Equilibrio</p> <p>ADR Mediazione</p> <p>Mediatore</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>1980 - 1987 Università di Pisa</p> <p>Diritto civile, commerciale, penale</p> <p>Laurea in Giurisprudenza</p>
MADRELINGUA	ITALIANA
<p>ALTRE LINGUA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Inglese</p> <p>Elementare</p> <p>Elementare</p> <p>Elementare</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità relazionali, empatia: con la capacità di ispirare fiducia e di ascoltare. capacità di lavorare in team, in ambiente multiculturale e collettivo, capacità di gestione dei conflitti, negoziazione e capacità di gestire i gruppi di lavoro; comunicazione con collaborazione e cooperazione capacità di relazionarsi con gli altri.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone capacità organizzative e di coordinamento di personale e supporto, Capacità di gestire le proprie emozioni, con autocontrollo e capacità di adeguarsi alle diverse situazioni e resilienza, con capacità di gestione dello stress e del tempo; consapevolezza, padronanza di sé e fiducia in sé stessi, rispetto dell'etica, integrità e della deontologia professionale; motivato al raggiungimento degli obiettivi e al risultato, con dinamicità, autonomia, intraprendenza e spirito d'iniziativa;
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buone capacità di utilizzo word, Excel, posta elettronica e PEC, collegamenti telematici con utilizzo di piattaforme ZOOM e similari, utilizzo cancelleria telematica e piattaforma PCT, gestionali di società, fatturazione elettronica.
PATENTE O PATENTI	Tipo B