



CURRICULUM VITAE – FORMATO EUROPASS


INFORMAZIONI PERSONALI

Federica Capaci

 Vicolo San Pio X, 19/A – 35020 Albignasego (PD)


 334 5321163

 federica.capaci@gmail.com

 10/05/1974

 Nazionalità: Italiana

 Stato civile: Divorziata

 Patente: B – Automunita

PROFILO PROFESSIONALE

Professionista con consolidata esperienza nella gestione di pratiche amministrative e giudiziarie, maturata attraverso attività imprenditoriale e collaborazioni con studi legali, commercialisti ed enti. Elevate capacità organizzative, autonomia operativa e forte orientamento alla risoluzione delle problematiche. Attiva anche in ambito civico e formativo.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

2012 – Presente

Titolare

Legal S.r.l. Unipersonale – Padova - Albignasego

- Gestione pratiche amministrative e giudiziarie
- Supporto a enti pubblici e privati
- Collaborazione con studi legali e commercialisti
- Procedure fallimentari ed esecutive immobiliari

2005 – 2007

Impiegata

Iter S.r.l. – Padova

- Gestione completa dello studio
- Attività in ambito civile, recupero crediti e settore bancario

1999 – 2003

Titolare

The New Office S.r.l. – Padova

- Gestione pratiche amministrative
- Supporto a professionisti e imprese

1997 – 1998

Impiegata

Studio Legale Mainardi – Padova

- Gestione completa dello studio
- Attività civile, recupero crediti, settore bancario

1994 – 1996

Impiegata

Studio Legale Miele e Associati – Padova

- Gestione pratiche interne ed esterne
- Ambito civile e internazionale

1992 – 1993

Impiegata

Studio Legale Arrigotti Bruno – Padova

- Gestione studio legale
- Settore civile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2022

Diploma di Ragioneria

Istituto Papi

2024

Scuola per Amministratori – Settima Edizione

Percorso formativo su pubblica amministrazione, competenze politiche e sviluppo personale.

COMPETENZE

Competenze organizzative e gestionali

- Gestione autonoma di attività e pratiche complesse
- Pianificazione e coordinamento operativo

Competenze relazionali

- Collaborazione con professionisti e enti
- Capacità comunicative sviluppate in ambito lavorativo e formativo

Competenze digitali

- Sistemi operativi Windows
- Internet e posta elettronica
- Gestione database

- Software gestionali di settore
-

COMPETENZE LINGUISTICHE

Italiano: Madrelingua

Inglese: Base (A1/A2)

- Lettura
 - Scrittura
 - Produzione orale
-

ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazione a percorsi formativi orientati alla crescita personale e alla comprensione delle dinamiche della pubblica amministrazione.

DICHIARAZIONE

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

Albignasego, 21/04/2026

Federica Capaci