

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MAURA GUALDI
Indirizzo residenza	VICOLO CHIUSO, 14- 25029 VEROLAVECCHIA (BS)
Indirizzo studio legale	PIAZZA PADRE MALVESTITI, 16- VEROLANUOVA (BS)
Telefono	392.3499669
Fax	030.2771096
E-mail	maura.gualdi@studiolegalegualdi.it maura.gualdi@pec.ordineavvocatibrescia.it

Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	20.08.1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	4.12.2006 ISCRIZIONE AL CONSIGLIO DELL'ORDINE AVVOCATI DI BRESCIA 22.02.2019 ISCRIZIONE ALBO SPECIALE CASSAZIONISTI
• SETTORE	LEGALE
• Tipo di impiego	Libero professionista
• Principali mansioni e responsabilità	Avvocato- Attività professionale, giudiziale e stragiudiziale, in materia penale. STUDIO LEGALE in proprio dall'anno 2008

Data	Dal 2003 al 2005 Pratica forense presso lo Studio Legale avv. Ilaria Crema- BRESCIA
------	---

	Dal 2006 al 2008 Collaborazione con lo Studio Legale avv. Ilaria Crema -BRESCIA
--	---

	Dal 2008 ad oggi Gestisce uno studio legale in proprio in Brescia ed in Verolanuova (BS), occupandosi di assistenza difensiva in materia di diritto penale.
--	---

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

• Date	Aprile 2003 Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi Statali di Milano, conseguita con voto 99/110- Tesi in diritto costituzionale “ Autodichia e autonomia contabile tra garanzia e privilegio”
• Nome e tipo di istituto di	

istruzione o formazione- qualifica
conseguita

Luglio 1995

Diploma liceo classico "Arnaldo" - BRESCIA

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE 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.*

ALTRE CAPACITÀ E

COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ITALIANA

FRANCESE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

Capacità di autorganizzazione del lavoro e del tempo in funzione degli obiettivi; capacità di collaborazione; disponibilità al confronto ed agli approfondimenti.

Capacità acquisite sin dal periodo del tirocinio professionale per l'abilitazione alla professione nonché, nei costanti rapporti di collaborazione con altri studi legali, operanti sia nel settore civile che penale.

Nel Corso dell'esercizio della professione è stata acquisita una buona capacità di relazioni con la clientela, con i collaboratori di studio e con altri professionisti, nonché consulenti tecnici.

DALL'ANNO 2014 ALL'ANNO 2018

ASSESSORE AL BILANCIO -COMUNE DI VEROLAVECCHIA (BS)

DALL'ANNO 2018 ALL'ANNO 2023

ASSESSORE AL BILANCIO E PUBBLICA ISTRUZIONE- COMUNE DI VEROLAVECCHIA (BS)

BUONA conoscenza dei sistemi informatici Microsoft Office, Windows, Internet, Portale penale; dei software professionali di tipo gestionale e/o banca dati della giurisprudenza

PATENTE B