

**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 Statale 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

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

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 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.

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.*

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)

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B