

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CONTI MAURIZIO

Indirizzo

VIA S. STEFANO, 103 40125 BOLOGNA (STUDIO)

Telefono

051 392464

Fax

051 391477

E-mail

maurizio@studiolegaleconti.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

19, 11, 1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 27 maggio 2005 iscritto all'Albo speciale per la Corte di Cassazione e le giurisdizioni superiori ove dall'epoca patrocinava cause in materia civile e tributaria.

Dal 14 luglio 1992 iscritto all'Albo degli Avvocati di Bologna e dall'epoca ha esercitato la professione in maniera continuativa nel settore del diritto civile e del contenzioso tributario;

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Dal 2007 (anno dell'introduzione): formazione professionale continua.

1990 - 1991: Corso perfezionamento in Diritto tributario dell'impresa presso l'Università Bocconi di Milano.

1989 - 1990: Ufficiale di complemento presso la G. di F..

1988: Laurea in Giurisprudenza con 110 e lode con tesi in Diritto tributario dal titolo "la rilevanza della volontà nella dichiarazione tributaria".

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

ECCELLENTE

• Capacità di lettura

BUONA

• Capacità di scrittura

ECCELLENTE (trascorre mediamente due mesi all'anno in USA)

• 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.

da 25 anni rappresenta e difende i clienti davanti ai Giudici e si relaziona con gli avvocati delle controparti per raggiungere ove possibile un accordo.

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Bolopne,
02 ottobre 2017

Si conforma al trattamento dati
al fine delle normative privacy.

Bolopne, 02 ottobre 2017 / m. r