

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARA MORETTI**
Indirizzo **STUDIO IN CHIUSI (SI), VIA G. MAMELI, 94**
Telefono **0578 21731**
Fax **0578 21923**
E-mail **avv.maramoretti@aruba.it**
PEC **mara.moretti@pecavvocatimontepulciano.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 23/06/1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 1994 ISCRITTA ALL'ALBO DEGLI AVVOCATI DI MONTEPULCIANO FINO AL 2014 E
DAL 2015 ALBO DEGLI AVVOCATI DI SIENA**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Periodo	Istituto/Università	Titolo Conseguito
1989	Università degli studi di Perugia	Laurea in Giurisprudenza
1993	Esame di stato	Abilitazione all'esercizio dell'attività di Avvocato
15/04/1993	Iscritta all' Albo degli Avvocati di Montepulciano (ora Albo degli Avvocati di Siena)	Iscrizione all'Albo Avvocati
27/05/2005		Iscrizione all' Albo Cassazionisti

Ho conseguito gli obblighi formativi certificati fino al 2019; dal 2019 (esenzione per anzianità di iscrizione) ad oggi continua la partecipazione ad eventi formativi.

Dal 1996 al 1997 Vice Pretore Onorario presso il Tribunale di Montepulciano

Dal 2006 al 2007 Consigliere presso il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Montepulciano

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Dal 1995 al 1998 Sindaco revisore presso BCC

Dal 1998 al 2019 Consigliere di Amministrazione in BCC (Presidente dal 2007 al 2016)

Dal 2007 al 2016 Consigliere nella Federazione Toscana BCC (Presidente dal 2015 al 2016)

dal 2009 al 2016 Consigliere in Federcasse

Dal 2015 al 2019 Consigliere presso Iccrea Holding Spa poi Iccrea Banca Spa

MADRELINGUA

ITALIANO

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

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