

+
**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARZIA SOLDANI**
Indirizzo **23, VIA PALESTRO – 26100 CREMONA**
Telefono **3355935747 – 037221132**
Fax **0372557967**
E-mail **marziasoldani@alice.it**

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 21.03.1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a) Dal 10.11.95 (dopo il biennio di pratica professionale e il superamento dell'esame di abilitazione) svolge la professione forense.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Quale libero professionista avvocato ha costituito in Cremona una associazione professionale: Studio Legale Associato Aschieri – Soldani, ora Studio Legale Soldani (Cremona, Via Verdi n. 14).

Tipo di azienda o settore Nell'ambito dell'attività professionale ha trattato numerose cause civili e numerosi ricorsi amministrativi, anche di notevole rilievo economico e giuridico, particolarmente nei settori dell'urbanistica, degli appalti pubblici e privati, del lavoro pubblico e privato, delle società pubbliche e miste – affidamento in house. Consulenza in compravendita società, cessione di ramo d'azienda e quote. Consulenza in settori speciali relativi ai servizi pubblici quali, in particolare, acqua (depurazione, servizio idrico integrato – AATO Cremona – ATO Centrale Friuli), gas, illuminazione pubblica, energie da fonti rinnovabili (in particolare, realizzazione impianti fotovoltaici con riguardo alla normativa di settore). Consulente di Enti pubblici locali, Fondazioni e società private e pubbliche. Consulenza per i predetti soggetti in ambito assicurativo – valutazione rischi – garanzie e cauzioni. Consulenza per i predetti soggetti in materia di responsabilità amministrativo – contabile (Corte dei Conti), assistenza redazione convenzioni urbanistiche piani particolareggiati – programmi integrati di intervento – consulenza PGT.

Ha partecipato quale Presidente di Commissioni di gara ad evidenza pubblica.

Svolge consulenza in materia di lavoro e sindacale, oltre attività giudiziale (controversie su contratti a termine, somministrazione, licenziamenti disciplinari, per motivo oggettivo, inidoneità alle mansioni, trasferimento lavoratori, trasferimenti azienda, assunzione invalidi, demansionamento, mobbing, ecc.) nella medesima materia sia per aziende private che per Enti pubblici e Fondazioni.

Tipo di impiego Libero professionista

Principali mansioni e responsabilità Gestione del proprio studio professionale – avvocato.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	<ul style="list-style-type: none">- Dal 2010 Presidente della Camera Civile di Cremona.- Dal 2001 al 2009 Consigliere – Vice Presidente e Tesoriere della Camera Civile di Cremona.- 2009 attestato di partecipazione al Corso organizzato dalla Società italiana degli Avvocati Amministrativisti su “Il punto sul diritto dell’energia”- 16.06.08 Attestato corso per “la Gestione del conflitto nelle relazioni familiari introduzione alla mediazione familiare” rilasciato da SERVIMPRESA-Azienda Speciale della CCIAA di Cremona in collaborazione con il Servizio di Conciliazione della CCIAA di Cremona e della Camera Civile Cremonese con la direzione scientifica dell’Associazione Equilibrio & R.C. di Bologna e l’Associazione GeA Genitori Ancora di Milano.- 1999 – 2000 Attestato corso di specializzazione di tecniche di difesa penale organizzato dalla Camera Penale della Lombardia Orientale- 1994 – 1995 Abilitazione all’esercizio della professione forense con superamento dell’esame presso la Corte d’Appello di Brescia. Iscritta all’Albo degli Avvocati di Cremona dal 10.11.1995.- 22.04.1997 Diploma con 50/50 e lode nel corso di specializzazione in Discipline del Lavoro presso la Facoltà di Giurisprudenza dell’Università di Parma.- 13.03.1991 Laurea in Giurisprudenza a pieni voti assoluti presso l’Università degli Studi di Parma.- 1986 Diploma maturità classica presso il Liceo Classico “D. Manin” di Cremona
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<p>Ha inoltre partecipato a convegni organizzati da CISPES LOMBARDIA SERVICES sugli affidamenti in house e sulla riforma dei servizi pubblici locali. Convegni organizzati da Federutility e Federconsumatori sempre in ordine ai servizi pubblici locali.</p> <p>Corso di aggiornamento in Diritto dell’Energia, sul processo civile e del lavoro.</p>

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

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.

*Pagina 3 - Curriculum vitae di
[SOLDANI Marzia]*

Discipline giuridiche. In particolare diritto del lavoro, amministrativo e societario.

In possesso dell'attestato di "conciliatore" a seguito del Corso promosso dalla C.C.I.A.A., è iscritta al relativo Albo. Nominata quale Arbitro dalla Camera Arbitrale presso la C.C.I.A.A. di Cremona.

Già cultrice di diritto sindacale presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Parma.

Vincitrice di borsa di studio del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Cremona per il punteggio conseguito all'esame di abilitazione professionale.

Vincitrice di borsa di studio della Scuola di Specializzazione in Discipline del Lavoro presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Parma (corso di specializzazione biennale).

Incarico per la docenza al "Corso di specializzazione in tecniche di gestione delle risorse umane e di gestione amministrativa del personale" A.F. 2005 e A. F.2006 presso Servimpresa – Azienda Speciale della Camera di Commercio di Cremona

Avvocato

ITALIANA

TEDESCO

Elementare

Elementare

Elementare

ORGANIZZAZIONE CONVEGNI CAMERA CIVILE DI CREMONA IN COLLABORAZIONE CON LA C.C.I.A.A. DI CREMONA SU VARI TEMI (AD ES. RIFORMA DIRITTO SOCIETARIO, ASSICURAZIONI – SINISTRI STRADALI DANNO BIOLOGICO, AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO, PROCEDURA CIVILE, DIRITTO FALLIMENTARE, DIRITTO SOCIETARIO, DIRITTO DEL LAVORO) E CIÒ AL FINE DI CONSENTIRE UN COSTANTE AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE, UN APPROFONDIMENTO DELLE TEMATICHE ATTUALI FAVORENDO UN INCONTRO PROFESSIONISTI, PROFESSORI UNIVERSITARI E MAGISTRATI.

PARTECIPAZIONE A CONVEGNI DI INTERESSE (SERVIZI PUBBLICI, SOCIETÀ MISTE, APPALTI PUBBLICI, URBANISTICA) IN QUANTO RIGUARDANTI MATERIE SPECIFICHE INERENTI ALL'ATTIVITÀ ESERCITATA ED ORGANIZZAZIONE DI INCONTRI CON OPERATORI DEI SETTORI (ENTI PUBBLICI, SOCIETÀ).

INCONTRI ILLUSTRATIVI QUALE RELATRICE PRESSO ASSOCIAZIONE INDUSTRIALE DI CREMONA SUI SEGUENTI TEMI: PIGNORAMENTO, SEQUESTRO E CESSIONE DELLA RETRIBUZIONE (GIUGNO 2007) – LICENZIAMENTO INDIVIDUALE (OTTOBRE 2007) – CONTRATTO DI APPALTO E SUOI ASPETTI APPLICATIVI (APRILE 2008) – CONTRATTO DI AGENZIA E RISOLUZIONE DEL RAPPORTO: CASISTICA (LUGLIO 2008) – LE ISPEZIONI SUL LAVORO IN AZIENDA (NOVEMBRE 2008) – CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO (MARZO 2009) – LICENZIAMENTO INDIVIDUALE E LICENZIAMENTO DEL DIRIGENTE (GIUGNO 2010) - COLLEGATO AL LAVORO (DICEMBRE 2010) – CONTRATTO DI APPALTO (MAGGIO 2011) – LICENZIAMENTI NEL NUOVO RITO FORNERO (SETTEMBRE 2012) – IL RITO SPECIALE IN TEMA DI LICENZIAMENTI: LA RIFORMA FORNERO (INTERVENTO IN ROMA, CONVEGNO UNIONE NAZIONALE CAMERE CIVILI E CENTRO STUDI DELL'AVVOCATURA ITALIANA IN COLLABORAZIONE CON CNF, ANM E ASSOCIAZIONE ITALIANA FRA GLI STUDIOSI DEL PROCESSO CIVILE 01-02.03.13 "SECONDO RAPPORTO SULLA GIUSTIZIA CIVILE IN ITALIA)

GESTIONE DEL PROPRIO STUDIO PROFESSIONALE; AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DELLO STUDIO E COORDINAMENTO DEI PRATICANTI; RAPPORTI CON I COLLEGHI, CON I CLIENTI E CON I DIVERSI UFFICI INTERESSATI.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	USO DEL COMPUTER SIA COME VIDEOSCRITTURA (WORD, ACCESS, EXCEL) CHE TRAMITE ON-LINE AI FINI DI RICERCHE DI GIURISPRUDENZA E DOTTRINA RELATIVAMENTE ALL'ATTIVITÀ ESPLETATA. USO DI INTERNET.
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	LETTURA, TEATRO (PROSA, LIRICA, DANZA)
<i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	_____
<i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	
PATENTE O PATENTI	Tipo B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Ha pubblicato "L'Amministrazione di sostegno tra capacità e incapacità" in "L'Amministrazione di sostegno" a cura di Andrea Bortoluzzi e Autori vari edito UTET, 2005.

Autorizzo al trattamento dei dati personali ex D. Lgs. 196/03.

Cremona, li 7 Maggio 2013.

(Avv. Marzia Soldani)