

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GREGORINI ROSSANA MARIA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

Sesso

### ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

**DAL 2006 AD OGGI:** Studio professionale in proprio, attività di **Avvocato** presso il foro di Brescia – titolare dello **Studio legale Gregorini Rossana Maria, in Brescia, via Savona n.20** –

Esperienza pluriennale maturata in materia civile, penale e amministrativa –  
Conoscenza approfondita del diritto del lavoro e del diritto di famiglia – gestione infortuni e sinistri stradali – azione esecutive mobiliari e immobiliari -  
Collaborazioni pluriennali con Colleghi nella stesura di atti, gestione pratiche e attività di sostituzione in udienza –  
Attività svolta anche presso Bergamo, Cremona, Mantova, Ravenna, Trento, Tempio Pausania, Verona e Aosta.

**DAL 2014 AD OGGI:** **Tutore di minore**, nomina del Tribunale di Brescia –  
**Amministratore di Sostegno di soggetto disabile** -

**DAL 2019 AD OGGI:** **Consigliere**, Consiglio di Amministrazione di Cogeme s.p.a., in Rovato (Bs) via XXV Aprile n.18 -

**DAL 2021 AD OGGI:** **Consigliere**, Fondazione Cogeme, in Rovato (Bs), via XXV Aprile n.18 -

**DAL 2021 AD OGGI:** **Consigliere**, Fondazione Castello di Padernello, in Padernello – Borgo San Giacomo (Bs), via Cavour n.1 -

**DAL 2007 AL 2010 Consulente Legale** presso i consultori della famiglia in media e alta Valtrompia (Civitas s.r.l. – collaborazione con la Cooperativa Gaia onlus di Lumezzane)

**DAL 2000 AL 2005 Collaboratore** presso lo Studio legale Avv. Enrico Bartolini in Brescia –

Dapprima, svolgimento della pratica forense obbligatoria; successivamente, dopo il conseguimento del titolo di Avvocato, collaborazione continuativa con il titolare dello studio – settore: diritto del lavoro, diritto civile e diritto di famiglia – autonomia decisionale e sostituzione in udienza – Condivisione delle strategie difensive, redazione atti in autonomia, redazione di pareri, partecipazione a riunioni e alla gestione della clientela, con rapporto diretto con la stessa -

**2003/2004 Docente di diritto del lavoro c/o A.F.G.P. Istituto Artigianelli in Brescia – Corsi per apprendisti -**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di Impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- 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

**FRANCESE**

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

OTTIMA

BUONA

BUONA

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Ottime capacità di gestione e risoluzione tempestiva di problematiche lavorative – Buona capacità di relazione interpersonale e vita sociale intensa – propensione al

*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.*

lavoro in team ed alla collaborazione – attività pluridecennale di volontariato presso residenza sanitaria anziani e presso associazione di volontariato per la disabilità nonché presso cooperative sociali – confronto e collaborazione con vari profili professionali (collegli, aziende private e settore pubblico – relazioni con gli uffici di riferimento del sociale) -

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.*

Ottime capacità organizzative, acquisite in autonomia nella gestione del proprio Studio legale –

Attività di volontariato pluriennale nel settore della disabilità -

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Utilizzo computer e applicativi (pacchetto office, internet) – Ottima conoscenza -

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Estimatrice dell'arte in tutte le sue espressioni – Buona padronanza della scrittura -

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente indicate.*

//

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Disponibile a trasferte lavorative -

ALLEGATI

//

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali, in conformità quanto previsto dalla L.196/2003 e in conformità al GDPR 679/2016

Rossana Maria Gregorini  
Avvocato