

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**



Nome

**CINZIA MALVEZZI**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Pec

P.I.

C.F.

Nazionalità

Data di nascita

**Qualifica avvocato Albo  
degli avvocati di Mantova  
iscritta dal 01.2018**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date

• Nome e indirizzo del  
datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e  
responsabilità

**Da marzo 2021 in corso**

Avvocato libero professionista in Suzzara Piazza Castello n. 24

Avvocato con incarico professionale autonomo

Studio legale: avvocato esperto sia nel **contenzioso** che nell'attività **stragiudiziale** di diritto civile, diritto del lavoro.

In particolare: diritto del lavoro, diritto di famiglia e del minore, diritto delle obbligazioni e dei contratti, responsabilità medica, diritti reali, locazioni, recupero del credito, procedure esecutive, infortunistica stradale e assicurativo.

• Date

• Nome e indirizzo del  
datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e  
responsabilità

Da marzo 2020 a febbraio 2021

Avvocato libero professionista presso studio Legale Melli – Monticelli sito in Suzzara Via Manzoni n. 3

Avvocato con incarico professionale autonomo

Studio legale: avvocato esperto sia nel **contenzioso** che nell'attività **stragiudiziale** di diritto civile, diritto del lavoro.

In particolare: diritto del lavoro, diritto di famiglia e del minore, diritto delle obbligazioni e dei contratti, responsabilità medica, diritti reali, locazioni, recupero del credito, procedure esecutive, infortunistica stradale e assicurativo.

- Date
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
  
  - Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
  
  - Date:
  
  - Date
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  
  - Date
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Principali mansioni e responsabilità
  
  - Date
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 2019 in corso**  
 collaboro in qualità di avvocato, libero professionista, presso Studio Legale Sandra Beltrami corrente in Modena Via Fonte D'Abisso n. 15. Studio legale, specializzato in diritto civile, di famiglia e mediazioni. Avvocato – libero professionista.  
 Analisi e risoluzioni di questioni e problemi pratici riguardanti il diritto civile. Redazione ed elaborazione di atti giuridici. Assistenza e partecipazione udienze di primo e secondo grado.
- Dal 2011 al 2019  
 Pratica legale e successivamente dal 2017 Avvocato presso Studio Legale Quadrelli – Avv. Angela Quadrelli Piazza Castello n. 24 – Suzzara (MN)  
 Studio Legale specializzato in materia civile, recupero crediti e procedure esecutive, diritto di famiglia, procedure di separazione e divorzi, infortunistica stradale, penale e stragiudiziale.  
 Avvocato – libero professionista  
 Partecipazione alle udienze civili e penali, redazioni di atti civili in genere: contrattualistica, diritto di famiglia, diritto successorio e cause ereditarie, diritto condominiale, locazioni civili e commerciali, recupero crediti, pratiche esecutive mobiliari ed immobiliari, pratiche di risarcimento danni, attività di ricerca, sessioni con i clienti dello studio.
- Dal 2011 in corso: Amministratrice di sostegno.**  
**Iscritta negli elenchi degli avvocati disponibili al patrocinio a spese dello stato.**
- Anno 2011  
 Tirocinio 90 ore presso Studio Legale Quadrelli
- Dal novembre 2006 a giugno 2009  
 Banca di Roma filiale di Mantova  
 Bancario  
 Progetto delta 2 Cambia tutto, Destk Associazioni Consumatori: informazioni, consulenza, patrocinio per i clienti della filiale relativamente ai servizi di pubblica utilità.
- Durante la carriera scolastica e universitaria*  
 Ho svolto stage extracurricolari in vari studi di consulenza amministrativa, fiscale e tributaria  
 Impiegata in mansioni relative alla tenuta della contabilità semplice ed ordinaria, registro fatture, contabilità I.v.a., dichiarazioni annuali dei redditi delle persone fisiche e giuridiche.  
 Oltre a svolgere lavori stagionali e saltuari con il ruolo di commessa, segretaria, hostess e promoter per aziende, fiere ed eventi.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Dal 13 al 27 febbraio 2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Master online in diritto del lavoro – Altalex Formazione IPSOA
- Date Da gennaio 2021 a giugno 2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Formazione in diritto minorile civile e penale presso l’Ordine degli Avvocati di Brescia
- Date Da dicembre 2018 a giugno 2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Master in perfezionamento in diritto del lavoro presso l’Università di Parma
- Date Dicembre 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea Magistrale in Giurisprudenza presso la facoltà di Modena e Reggio Emilia  
Laurea “la responsabilità del vettore nel trasporto di persone su strada”  
tesi in diritto dei Trasporti.  
Votazione 98/110
- Date Anno 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale A. Manzoni e Marangoni Suzzara  
Diploma di ragioniera

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### PERSONALI

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

Iscritta nelle liste del patrocinio a spese dello stato da aprile 2020 – diritto civile specializzazione in diritto di famiglia e del minori – obbligazioni e contratti.

Iscritta nelle liste degli amministratori di sostegno dall’ottobre 2014 e attualmente incarico per posizioni di amministratrice di sostegno.

MADRELINGUA Italiana

ALTRE LINGUA Inglese

- Capacità di lettura livello: buono
- Capacità di scrittura livello: buono
- Capacità di espressione orale livello: buono

Anno 2013  
dal 17.01.2013 al 12.02.2013 Corso di inglese presso The English Studio

in London

Francese

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

livello: elementare

livello: elementare

livello: elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

Ottima conoscenza degli strumenti informatici: pacchetto office, sistema operativo Windows, internet e posta elettronica

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
COMUNICATIVE  
ORGANIZZATIVE E  
GESTIONALI**

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

Spiccata abilità comunicativa ed espressiva, sia scritta che orale, capacità di lavorare in gruppo e ottima capacità di relazione con i terzi, puntualità nelle scadenze fiscali della attività lavorativa, capacità di ascolto e di organizzazione del lavoro maturata negli anni degli studi superiori / universitari e grazie alle attività lavorative.

**INTERESSI**

Cura del legno e dei mobili, riciclo creativo per creare oggetti di arredamento ed altro con materiale di recupero, lettura, viaggi e sport, sia di gruppo che individuali.

**PATENTE**

Categoria B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Membro del CDA dell'Associazione "I Contagiosi" – legalità e divertimento con ruolo di segretario.

Il presente curriculum contiene dati personali, per il trattamento dei quali la sottoscritta si rimanda alla disciplina di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16 e successive modifiche ed integrazioni, non consentendo che essi vengano divulgati se non per gli scopi ammessi dalla medesima Legge.