

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARIA GRAZIOSI**  
Indirizzo STRADA MAGGIORE N. 77  
Telefono 051/584349 – 051/583391  
Fax 051/332245  
E-mail maria.graziosi@studiolegalegraziosi.com

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da 1995 a 2023)

1998 - 2023: Avvocato in Bologna, con speciali competenze in diritto commerciale, societario ed assicurativo, legale fiduciario di direzione dei gruppi assicurativi Unipol, Generali Ass.ni S.p.A. ed Arca Assicurazioni S.p.A.; legale esterno compreso nell'apposito elenco di Istituti Ortopedici Rizzoli di Bologna, AUSL della Romagna, AUSL di Bologna, Ospedale di Montecatone (Imola), Comune di San Lazzaro di Savena e Comune di Grizzana Morandi, fondatrice dello Studio Legale Avv. Stefano Graziosi Associazione Professionale "Studio Legale Avv. Stefano Graziosi".  
Sett. 1998: Esame di stato e conseguimento del titolo di avvocato, iscrizione all'Albo degli Avvocati di Bologna;  
Luglio 1995 – sett. 1997: Pratica professionale forense presso lo Studio dell'Avv. Stefano Graziosi;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da 1991 a 1995)

1995 - 1996: Master annuale in diritto Tributario A. Berliri presso l' università di Bologna;  
sett. 1994 - maggio 1995: Erasmus presso l'Università di Leiden (Paesi Bassi);  
sett. 1991 – luglio 1995: Corso di laurea in giurisprudenza presso l'Università di Bologna, laurea in giurisprudenza con voto 110/110 e lode e tesi su "Le indennità risolutorie: profili comparati";  
1991: Diploma di maturità scientifica presso Istituto parificato S. Alberto Magno, Bologna

## 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

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

INGLESE/AMERICANO E FRANCESE

INGLESE/AMERICANO BUONO

INGLESE/AMERICANO BUONO

INGLESE/AMERICANO/FRANCESE BUONO

### 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.*

Spiccate doti organizzative, capacità di lavorare in gruppo e per obiettivi, flessibilità, disponibilità agli spostamenti

### 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.*

Ottima conoscenza del pacchetto Office e del sistema operativo Windows;  
Navigazione internet, ricerca presso banche dati, partecipante alla fase sperimentale del "processo civile telematico" presso il Tribunale Civile di Bologna e presso altre curie in ambito nazionale.

### 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. ]

Bologna, 03/03/2023