

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Avv. ROBERTA GUGLIELMO
Indirizzo	VIA UMBERTO I° N. 64 – 06034 FOLIGNO (PG)
Telefono	0742/691006 - 3478825177
Fax	0742/691006
E-mail	robertaguglielmo@yahoo.it
PEC	roberta.guglielmo@avvocatispoletto.legalmail.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	17/03/1969 IN FOLIGNO

C.F. GGLRRT69C57D653U
P. IVA 02500360546

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (dal 13/09/1997 ad oggi)

PROFESSIONE: Avvocato

Idoneità all'abilitazione per l'esercizio della professione di Avvocato conseguita in data 13/09/97 presso la Corte di Appello di Perugia.

Iscrizione all'Ordine degli Avvocati di Perugia in data 28/11/97. Nel 1999 migrata all'Ordine degli avvocati di Reggio Emilia fino al 29/03/2001. Dal 31/03/2001 iscritta all'Ordine degli avvocati di Perugia e dal mese di giugno 2014 iscritta all'ordine degli avvocati di Spoleto,

Svolge attività nelle seguenti materie:

- Attività giudiziale e stragiudiziale in campo civile, penale e amministrativo.
- Consulenze legali per aziende e privati.
- Recupero credito, separazioni, divorzi e attività inerenti il diritto di famiglia.
- Consulenza legale e contenzioso in materia di diritto commerciale, civile ed appalto.
- Consulenza in materia di privacy, elaborazione di modulistica inerente l'utilizzo delle immagini.
- Consulenza in materia contrattualistica, redazione contratti relativi a concessioni, appalti di servizi.

In particolare, per l'attività di recupero crediti ha numerosi incarichi da aziende private residenti nel territorio e, pertanto vanta una esperienza ventennale in questo in ambito;

Per l'attività giudiziale in materia di contenzioso civile, oltre ad incarichi di aziende private e persone fisiche, ha ricevuti il conferimento di incarichi in ambito giudiziale da ANAS SPA sia già definiti che ancora in corso in particolare: Preso il Giudice di Pace di Norcia con RG n. 12/2019, Giudice di pace di Città di Castello con R.G. n. 141/2020, Tribunale di Spoleto con R.G. n. 434/2018; Giudice di Pace di Foligno R.G. n. 23/2021

- Tipo di azienda o settore

ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI:

In affiancamento alla professione forense ho espletato incarichi di insegnamento per le materie di "Diritto Costituzionale ed Internazionale e Diritto Penale" per i Corsi di addestramento per Allievi Agenti Ausiliari di Leva della Polizia di Stato che si sono svolti presso la Scuola Allievi Agenti – SPOLETO dal 15/07/98 al 14/07/2006.

- Dall'Ottobre 2016 al settembre 2018 sono stata consigliere del CDA di una SRL con sede in Trevi e nell'ambito di tale incarico ho approfondito lo studio del nuovo codice degli appalti pubblici e tutte le novità del D.lgs 18 aprile 2016 n. 50. In particolare ho collaborato con l'ufficio gare per l'analisi dei bandi di gara, i requisiti di partecipazione, l'avvalimento, le esclusioni, e le ammissioni, i criteri di aggiudicazione, le offerte anomale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università degli Studi di Perugia nell'anno accademico 1992/1993 con la votazione di 105/110

FORMAZIONE PROFESSIONALE:

Corso di specializzazione per "Esperti in brevetti industriali" della Regione Dell'Umbria frequentato nel 1993.

Master sulla "Gestione del Post-produttivo" presso Nemetria (Foligno) – Centro di formazione sui fattori del post-produttivo frequentato nel 1995.

Frequenza I° anno 2001-2002 Master Triennale in Criminologia Clinica e Psicopatologia Forense presso FOR.COM. Consorzio Interuniversitario in Roma.

- Corso Attestato LIM 300 ore rilasciato il 08/05/2020 da Salvemini ente accreditato dal Miur

- Corso Attestato sull'utilizzo del Table 300 ore rilasciato il 25/05/2020 da Salvemini ente accreditato dal Miur

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

SPAGNOLO

BUONO.

BUONO.

ECCELLENTE

INGLESE

BUONO.

BUONO.

BASE

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.

Attività di monitoraggio, analisi e controllo dei corsi professionali

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

SISTEMI OPERATIVI WINDOWS,

PACCHETTO OFFICE COMPLETO

SOFTWARE DEDICATO PCT (PROCESSO CIVILE TELEMATICO)

SOFTWARE "NOTA" PER TRASCRIZIONI IPOTECARIE

SOFTWARE SPECIFICO LEGALE PER ISCRIZIONI A RUOLO

SOFTWARE GSA PER NOTIFICHE ATTI GIUDIZIARI

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA TIPO B

Autorizzo il destinatario del presente curriculum vitae al trattamento dei dati in esso contenuti, ai sensi del D.l.s 30/06/2003 n. 196 e del Regolamento UR 2016/679.

Foligno, 30/04/2024

Avv. Roberta Guglielmo