

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome LA GHEZZA MARIA
Residenza Via Conversano, 31 - Polignano a Mare (BA)

E-mail laghezza.maria@gmail.com

Nazionalità Italiana

Data di nascita 13/10/1981

ESPERIENZA LAVORATIVA

GIUGNO 2017 – OGGI
CONSIGLIERE COMUNALE M5S
PRESSO COMUNE DI POLIGNANO A MARE

11.01.2012 - oggi
Avvocato
Iscritta presso l'Ordine degli Avvocati di Bari

16.02.2011 - 10.01.2012
Praticante legale abilitato al patrocinio
presso prestigioso studio di Bari

Aprile - Maggio 2006 (150 ore)
Attestato di esecuzione collaborazione studentesca
Supporto alla gestione dei servizi di segreteria del dipartimento per lo studio del diritto penale,
del diritto processuale penale e della filosofia del diritto
Università degli Studi di Bari

Febbraio - Marzo 2005 (150 ore)
Attestato di esecuzione collaborazione studentesca
Supporto alla attività di data entry Area Pianificazione e Sviluppo
Università degli Studi di Bari

Febbraio - Marzo 2004 (150 ore)
Attestato di esecuzione collaborazione studentesca
Supporto alla attività di data-entry Area Pianificazione e Sviluppo
Università degli Studi di Bari

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Marzo - Maggio 2010

Attestato di partecipazione al corso di studio "Il processo tributario"
Fondazione dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Bari

2000 - 2007

Laurea in Giurisprudenza

Università degli Studi di Bari

Tesi di laurea: "Le notificazioni: celerità del procedimento ed effettività della conoscenza"

Chiar.mo prof. Vincenzo Perchinunno

Votazione: 108/110

1999 -2000

Attestato di qualifica professionale "Esperto Windows/Office"

En.A.I.P. - Puglia

1999 - 2000

Attestato di idoneità all'iscrizione a qualsiasi facoltà universitaria (corso integrativo)

Istituto Magistrale Statale San Benedetto di Conversano (BA)

1995 - 1999

Diploma di Istruzione Magistrale

Istituto Magistrale Statale San Benedetto di Conversano (BA)

Votazione: 100/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Dopo il conseguimento della laurea, mi sono dedicata assiduamente alla pratica forense, partecipando alle udienze e alle riunioni con i clienti, gestendo pratiche sia in fase stragiudiziale che giudiziale, dapprima sotto la guida del dominus, poi in modo assolutamente autonomo ed indipendente. Col passare del tempo, ho acquisito ottime capacità di analisi dei fatti, di redazione degli atti, di esposizione, di gestione del rapporto col cliente e di organizzazione delle attività.

ALTRE LINGUE

Inglese

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

Eccellente

Eccellente

Eccellente

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Le esperienze professionali sopra riportate mi hanno consentito di acquisire ottime capacità e competenze relazionali, oltre che organizzative. In particolare, ho maturato la capacità di organizzare responsabilmente il lavoro, definendo le priorità, nel rispetto degli obiettivi prefissati. Lo svolgimento dell'attività forense, in specie, mi ha consentito di acquisire la capacità di lavorare anche in situazioni di stress, richiedendo la professione la puntualità nella gestione delle pratiche e il rispetto delle scadenze.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Professionista con capacità tecnico-manageriali operative, relazionali e di adattamento alle innovazioni tecnologiche in grado di gestire: sistemi di elaborazione singoli e/o in rete; office - professional; internet. Social network.

CAPACITÀ E COMPETENZE

Eccellente capacità di scrittura.

ARTISTICHE

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B