FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SABBADINI MARA
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	*sabbadini.m@tiscali.it*
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dall'ottobre 2002 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	Attività legali
• Tipo di impiego	Libero professionista
• Principali mansioni e responsabilità	Dal 2007 ad oggi, insieme al collega Dario Marchesi, svolge la propria attività presso lo studio legale MLS di Milano che opera nell'ambito del diritto amministrativo con specifica attenzione agli aspetti della materia edilizia ed urbanistica ed a quella tributaria. L'attività è rivolta alla prestazione di attività di consulenza e di difesa giudiziale nelle materie del diritto pubblico, sia a favore di soggetti privati sia delle Pubbliche amministrazioni. Per queste ultime, l'attività svolta contempla la redazione di pareri legali, l'assistenza nella redazione degli atti amministrativi, l'assistenza nell'individuazione delle corrette procedure per realizzare al meglio gli obiettivi peculiari perseguiti dall'Ente nonché la rappresentanza e la difesa nei contenziosi giudiziali intrapresi o subiti dallo stesso. Lo studio legale MLS è abilitato al patrocinio dinnanzi alle magistrature superiori con particolare qualifica verso il contenzioso dinnanzi al Consiglio di Stato e al Tribunale Superiore delle Acque Pubbliche.
• Date (da – a)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	Attività legali
• Tipo di impiego	Libero professionista

• Principali mansioni e responsabilità	Attività di avvocato dal 2002 al 2007 presso lo studio legale Santamaria, con sedi a Milano e Monza, svolta in materia giudiziale e stragiudiziale nell'area specialistica del diritto amministrativo e, comunque, del diritto pubblico.
Date (da – a)	**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
• Date (da – a)	2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea presso l'Università degli Studi di Milano con tesi di ricerca in materia di aiuti di stato all'interno della U.E.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto amministrativo e diritto dell'Unione Europea.
• Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza
• 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.*	PRIMA LINGUA **ITALIANO** ALTRE LINGUE **FRANCESE** **INGLESE**
• Capacità di lettura	Livello: ottimo
• Capacità di scrittura	Livello: ottimo
• Capacità di espressione orale	Livello: ottimo
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.*	Buone capacità relazionali e comunicative acquisite attraverso l'esperienza professionale.
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.*	Buone capacità organizzative acquisite attraverso la diretta gestionale di pratiche all'interno dello studio.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica. Buona conoscenza del sistema operativo Microsoft e dei programmi applicativi Word ed Excel, acquisita nell'attività lavorativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI Patente A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Milano, 28 novembre 2021 Mara Sabbadini