

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Maria Carola Flick
Indirizzo Via Fieschi 1/8
Telefono 010 589312
Fax 010 5705679
E-mail carola.flick@studioflick.it

Nazionalità Italiana
Data e luogo di nascita Genova 27.06.1965
Codice fiscale MCRFLC65H67D969S

ESPERIENZA LAVORATIVA

Avvocato

- Date (da – a) 1994-2006 : dopo avere svolto il periodo di pratica, è entrata a far parte dello Studio Garaventa e Pagano di Genova, iniziando ad esercitare la professione di avvocato prevalentemente nella materia del diritto penale, occupandosi in particolare di diritto penale delle società: sicurezza ed igiene del lavoro, tutela dell'ambiente dall'inquinamento.
Giugno 2006: Studio legale Flick
Studio Flick , Via Fieschi 1/8 16121 Genova
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale
- Tipo di azienda o settore Libero professionista
- Tipo di impiego Svolge la propria attività professionale nei maggiori Tribunali di Italia ed in particolare a Genova.
- Principali mansioni e responsabilità L'esercizio di attività difensiva si attua in particolare nell'ambito del processo penale.
Le conoscenze professionali la inducono ad affrontare con particolare attenzione tutte le questioni relative ai reati di natura colposa e, conseguentemente, i procedimenti penali relativi a fatti commessi con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale e per la prevenzione degli infortuni sul lavoro, all'igiene del lavoro ed in materia di malattia professionale.
Si occupa anche di Responsabilità amministrativa degli Enti (D. Lgs. 231/2001) avendo partecipato alla redazione di Modelli Organizzativi, prestando consulenza ed assistenza difensiva in materia. Presiede l'Organismo di Vigilanza di una S.P.A. quotata in borsa e fa parte dell'O.d.V. di una Società di ingegneria che opera nel campo della siderurgia primaria in Italia ed all'estero.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1984 – Maturità Classica
1985 - 1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Genova – Facoltà di Giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie di diritto costituzionale, diritto civile, diritto penale, diritto amministrativo.
Partecipazione a seminari di diritto penale e Tesi di Laurea in diritto penale: "reati contro i minori nell'ambito familiare: teoria e prassi"
Laurea in Giurisprudenza
Voto 107/110
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Seminari post-laurea

Corso di specializzazione a Milano tenuto dal Prof. Mariconda nelle materia di diritto civile, penale, amministrativo

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

Inglese

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

buono

buono

buono

• CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

(Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite)

- Capacità di parlare in pubblico
- Capacità comunicative, assertività, empatia
- Capacità di ascolto attivo
- Capacità di negoziare e persuadere
- Capacità di gestire situazioni conflittuali

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.

Tali capacità sono state acquisite nel corso della propria esperienza lavorativa: il processo penale è orale e quindi fondamentale diviene la comunicazione intesa sia come acquisizione di una capacità di parlare in pubblico sia di riuscire a dimostrare le proprie tesi difensive (per convincere chi dovrà decidere) attraverso un linguaggio appropriato. Il rapporto professionale con il proprio assistito, comporta una grande capacità di ascolto ma anche di saper indirizzare il soggetto alla soluzione migliore per la propria situazione.

Ha, inoltre, frequentato appositi corsi di formazioni .

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

(Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite)

- Capacità relazionali, di mediazione
- Capacità di problem solving
- Capacità di organizzare e pianificare efficacemente
- Capacità di gestire riunioni
- Capacità di conduzione di gruppi in attività d'aula
- Capacità di assumere decisioni e responsabilità

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad esempio cultura e sport), a casa, ecc.

Ha acquisito competenze organizzative nel contesto della propria esperienza lavorativa e familiare.

Nell'ambito della propria professione ha tenuto in qualità di relatrice, molti seminari ed incontri sui temi della sicurezza ed igiene del lavoro, maturando una capacità di gestire i gruppi .

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

(Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite)

- Competenze nella redazione di dispense e materiali didattici
- Capacità nell'utilizzo dei principali applicativi Office in ambiente Windows, di internet

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.)

CAPACITA' E COMPETENZE ARTISTICHE

(Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite)

Musica, scrittura, disegno, ecc.

**ALTRE CAPACITA' E
COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente
indicate*

PATENTE O PATENTI B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI (Se del caso, enumerare gli allegati al CV.)

Ha redatto articoli su materie di diritto penali attinenti alla propria attività lavorativa e pubblicate su riviste specializzate quali "Ambiente e Sicurezza", "Porto Nuovo" e "Nuova Giurisprudenza Ligure". In particolare ha collaborato alla redazione del testo "Rischio e Amianto" pubblicato dalla Casa Editrice Giuffrè nel 1997.

FIRMA
Maria Carola Flack

