

MOSSONI DEBORA ADELAIDE

INFORMAZIONI PERSONALI

Dati anagrafici e
stato di famiglia

Residenza,
recapiti telefonici e
indirizzo mail

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dall'anno 2000 ad Oggi

Libera Professione di Avvocato che esercita la propria attività in Crema in studio proprio in via IV Novembre n. 4
Consulenza in materia civile e di lavoro, predisposizione atti e assistenza in azioni giudiziali e stragiudiziali, infortunistica e procedimenti penali

Principali incarichi attualmente ricoperti in Enti pubblici e privati:

- **ARA Lombardia**, Crema dal 2021
Presidente Organismo di Vigilanza
- **Fondazione Mazza ONLUS (RSA)**, Pizzighettone (CR)
Presidente del Consiglio di Amministrazione dal 2020
- **Consorzio Agrario di Cremona S. Coop. Agricola**, Cremona
Componente dell'Organismo di Vigilanza dal 2016
- **S.C.R.P. - Società Cremasca Reti e Patrimonio**, Crema (CR)
Componente dell'Organismo di Vigilanza dal 2017
- **Padania Acque S.p.A.**, Crema
Componente dell'Organismo di Vigilanza dal 2019

Principali incarichi già ricoperti in Enti pubblici e privati:

- **Azienda Farmaceutica Municipalizzata di Crema**, Crema (CR)
Consigliere di amministrazione dal 2018 al 2019
- **Provincia di Cremona**, Cremona
Consigliera di Parità *Ministero del lavoro e delle politiche sociali*
dal 2011 al 2015
- **Fondazione Zucchi Falcina (RSA)**, Soresina (CR)
Organismo di Vigilanza monocratico nel 2013

Dal 1993 al 2010

Associazione Artigiani e Cooperativa, Crema
Orientamento legale per gli iscritti soci.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Corte di Appello di Brescia

Superamento dell'Esame di Stato per l'ottenimento dell'abilitazione allo svolgimento della professione di Avvocato. Relativa iscrizione all'Ordine degli Avvocati di Crema (oggi Cremona)

Università Statale degli Studi, Milano

Laurea in Giurisprudenza

Istituto Tecnico Commerciale "L. Pacioli", Crema

Diploma in Geometra

LINGUE STRANIERE

Inglese: sufficiente scritto e parlato

CONOSCENZE INFORMATICHE

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office.
Buona capacità di utilizzo di strumenti telematici.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE**

Capacità di relazionarsi con diverse tipologie di clientela, nonché con i colleghi e professionisti di diverse categorie.

Ottima abilità nella gestione del personale (praticanti/collaboratori esterni) nonché nell'organizzazione del lavoro, nel rispetto di scadenze e termini di legge, nonché delle esigenze o criticità dei diversi soggetti.

PATENTE O PATENTI

CATEGORIA B

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e D.Lgs. n. 196/2003
Crema, li 24 gennaio 2022

firmato in originale