

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MASSIMILIANO POMPIGNOLI**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

***Dal 1993 al 1999***

Collaboratore saltuario, presso l'Ente Fiera di Forlì seguendo gli espositori nella organizzazione e collocazione degli spazi a loro consentiti;

Collaboratore alla prima fiera europea della preistoria e protostoria c/o l'Ente Fiera di Forlì.

**dal 2000 al 2002**

*Cariche ricoperte*

Presidente dell'Associazione Praticanti  
Avvocati della provincia di Forlì - Cesena;

Vicepresidente dell'Associazione Sportiva  
Libertas di Forlì

**dal 2003**– ad oggi svolgo la professione di  
Avvocato libero professionista in Forlì.

La mia attività si estrinseca anche presso altri  
due studi professionali attraverso, anche,  
l'ausilio di collaboratori in Mestre P.le  
Giustiniani, 13 e Roma P.zza Pier Carlo  
Talenti.

**dal 2004**

esperto nelle commissioni bilancio ed  
urbanistica nel Comune di Forlì;

vicepresidente dell'Associazione Giovani  
Avvocati di Forlì – Cesena

#### **dal 2005**

collaboro nella gestione dei crediti come  
consulente esterno di UGC Banca;  
consulente legale interno in azienda quotata in  
borsa  
membro dell'ODV di società quotate in borsa

#### **dal 2009**

Consigliere Comunale del Comune di Forlì;  
Presidente prima commissione consiliare –  
Affari istituzionali e bilancio nel Comune di  
Forlì.

#### **dal 2014 ad oggi**

Consigliere regionale Regione Emilia  
Romagna;  
Presidente della prima commissione affari  
istituzionali della regione Emilia Romagna

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 1993 – diplomato Istituto Tecnico per Geometri Leon Battista Alberti Forlì  
1999 – Laurea in Giurisprudenza
- Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione 2003 iscritto all'ordine degli Avvocati di Forlì – Cesena
- Principali materie / abilità  
professionali oggetto dello studio Avvocato
- Qualifica conseguita
- 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.*

### **MADRELINGUA**

### **ALTRE LINGUA**

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

## **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.*

## **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.*

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## **PATENTE O PATENTI**

Diritto civile (famiglia, recupero credito, fallimentare e tributario)

Iscritto nelle liste di difensore di ufficio dal 2004

Contratti – fidejussioni – crediti ipotecari

Diritto penale tributario

Ricorsi amministrativi appalti pubblici

Master diritto tributario

Recupero del credito – micro e macro credito

## **ITALIANO**

## **INGLESE**

**BUONO**

**BUONO**

**BUONO**

La professione forense, l'attività di militanza all'interno di un movimento politico e, nel contempo, l'attività di consigliere comunale hanno reso possibile acquisire particolari competenze relazionali con le persone.

I ruoli di presidente dell'associazione praticanti avvocati e di vicepresidente dell'associazione sportiva libertas sono stati determinanti per acquisire capacità e competenza organizzativa e di gestione delle risorse umane.

**BUONA CONOSCENZA INFORMATICA E COMPETENZA SPECIFICA PACCHETTO OFFICE IN AMBIENTE WINDOWS E MAC.**

## **PATENTE CTG. A - B**