FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome Indirizzo Telefono Fax E-mail

Nazionalità

Data di nascita

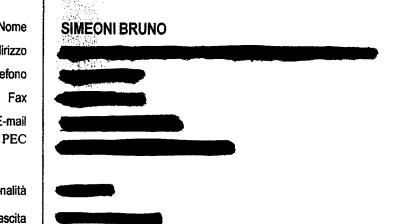
ESPERIENZA LAVORATIVA

- · Iscrizione in Albi professionali
 - Settore di specializzazione
 - Esperienze significative
 - Date (da a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - · Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)



ISCRITTO ALL'ALBO DEGLI AVVOCATI DAL 1983 ESPERTO IN DIRITTO TRIBUTARIO E DELLE IMPRESE AVVOCATO LIBERO PROFESSIONISTA DAL 1983 AD ORA

VEDI SOPRA

DAL 1970 AL LUGLIO 1975 SCUOLA FREQUENTATA: I.T.C. ZANON DI UDINE DIPLOMA IN RAGIONERIA (VOTO 58/60)

DAL NOVEMBRE 1975 AL LUGLIO 1980 UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TRIESTE LAUREA IN GIURISPRUDENZA (VOTO 110/110 E LODE)

DAL SETTEMBRE 1980 AL GIUGNO 1982
PRATICANTATO PER L'ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI AVVOCATI

LUGLIO 1982 – APRILE 1983 ESAME DI ABILITAZIONE – SUPERATO AVVOCATO CASSAZIONISTA

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali. Titoli di scientifici: vedi sopra

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

Capacità di lettura
Capacità di scrittura

[Indicare il livello: buono] [Indicare il livello: elementare]

Proposition of Contract

[Indicare il livello: buono]

• Capacità di espressione orale

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite - *Iniziare con le informazioni* più recenti]

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. [CO-FONDATORE NEL 1987 DI UNO STUDIO LEGALE ASSOCIATO CON SEDE NELLA CITTA' DI UDINE IN CUI ATTUALMENTE OPERANO MEDIAMENTE DIECI PROFESSIONISTI – IN TALE STUDIO SVOLGE COMPITI DI ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO DELL'ATTIVITA' DI ALTRI PROFESSIONISTI]

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[BUONA CONOSCENZA DEI SOFTWARE MICROSOFT – WORD – EXCEL – GESTIONALI STUDI LEGALI – SOFTWARE PER COMUNICAZIONI TELEMATICHE CON AUTORITA' PUBBLICHE]

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite -Iniziare con le informazioni più recenti]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicete. [Elencare le pubblicazioni scientifiche prodotte - Iniziare con le informazioni più recenti]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

PATENTE CAT. B

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze

ALLEGATI

FIRMA

Pagina 2 - Curriculum vitae di [COGNOME, nome]