

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SANTORO MARIO ROSARIO**
Indirizzo **N. 6/12 - VIA MAGELLANO, 6
C.A.P. 81030
VILLA DI BRIANO CE – ITALIA**
Telefono **081-8121237 – Cell. 349-1522920**
Fax **0818121237**
E-mail **santoromariosario@libero.it**

Nazionalità **ITALIANA – Luogo di nascita: Napoli**
Data di nascita **07/10/1981**

Stato civile **CONIUGATO**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **2006 – 2011 Esperienza professionale presso uno studio legale**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Legale Associato SANTORO
Via A. D'Aragona, 28 – 81031 – AVERSA CE**
- Tipo di azienda o settore **Legale - commerciale**
- Tipo di impiego **Avvocato**
- Principali mansioni e responsabilità **Attività forense, gestione pratiche legali e gestione amministrativa**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato nel 2011
Laurea in Giurisprudenza conseguita nel 2006 con voto 102/110
Maturità classica conseguita nel 2000 con voto 81/100**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Iscritto attualmente presso l'Ordine degli Avvocati del Foro di S. Maria C.V. (CE)
Facoltà di Giurisprudenza della Seconda Università di Napoli
Liceo Classico Statale "D. Cirillo" di Aversa (CE)
Operatore informatico
Patente Europea del Computer (ECDL)
Computer School di Aversa (CE)**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Materie giuridiche**
- Qualifica conseguita **Dottore in legge e operatore informatico**
- 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

INGLESE

Buono

Buono

Buono

Capacità di lavorare in gruppo con altre persone e di assumere incarichi finalizzati a risolvere controversie giuridiche.

Tali capacità sono state acquisite nello svolgimento del lavoro presso un studio legale.

Sono in possesso delle seguenti conoscenze informatiche:

Sistema Operativo: ottima conoscenza di Windows 98/XP/VISTA;

Microsoft Office: ottima conoscenza di Word, Excel, Access e Powerpoint;

Internet: utilizzo della rete e gestione della posta elettronica;

Patente di guida – Categoria A - B

Pratica calcio e tennis nel tempo libero ed è appassionato di computer, internet, cinema e lettura.

Data, 05.05.2019



Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, e sottoscrivo, ai sensi del DPR n. 445/2000, che quanto dichiaro corrisponde a verità.