

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	COGNOME: SAM	NOME: ALDO
Indirizzo	[REDACTED] - ITALIA	
Telefono	[REDACTED]	
Fax	[REDACTED]	
E-mail	[REDACTED]	
PEC	[REDACTED]	
Nazionalità	[REDACTED]	
Data di nascita	[REDACTED]	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
Iscrizione al Registro Speciale dei Praticanti Procuratori il **9 marzo 1993**
Iscrizione all'Albo degli Avvocati dal **28 ottobre 1996**, conseguita presso la Corte d'Appello di Trieste
Iscrizione all'Albo degli Avvocati Cassazionisti dal **16 luglio 2021**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
Avvocato libero professionista presso il Foro di Pordenone

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
Da 1981 a 1986
Liceo Classico Statale di Pordenone
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Materie umanistiche
- Qualifica conseguita
Maturità classica
54/60
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da - a)
Dal 1986 al 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università degli Studi di Bologna - Facoltà di Giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Materie giuridiche
Laurea in giurisprudenza con tesi in **diritto bancario** presso l'Università degli Studi di Bologna

- studio
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

105/110

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

Eccellente

Eccellente

Eccellente

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

TEDESCO

Buono

Buono

Buono

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.

PLURIENNALE ESPERIENZA DI LAVORO LIBERO-PROFESSIONALE, ANCHE IN COLLABORAZIONE CON ALTRI LEGALI.

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.

SPICCATO PROPENSIONE ALLA RAZIONALE ORGANIZZAZIONE DELL' ATTIVITÀ LAVORATIVA ED ALL'UTILIZZO DI TUTTE LE RISORSE INFORMATICHE E TECNOLOGICHE DISPONIBILI.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza degli strumenti informatici (Windows/MAC Os) e telematici
Dattilografia eccellente

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE
*Competenze non
precedentemente indicate.*

Spiccato interesse per meccanica e nuove tecnologie

PATENTE O PATENTI

Patente A-B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Attività libero-professionale svolta nei settori del diritto civile (recupero crediti per privati, imprese, istituti creditizi pubblici), contrattualistica, arbitrati rituali e irrituali – in qualità di difensore/arbitro di parte/presidente del collegio – diritto di famiglia) e diritto penale (in particolare reati contro la pubblica amministrazione).

Tra la clientela si annoverano collegi/ordini professionali, assicurazioni, piccole e medie imprese, privati.

Corsi istituzionali di diritto amministrativo presso CCIAA del F.V.G. e del Veneto, con particolare riferimento alla riforma della P.A. ed al D.Lgs. 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

Partecipazione in qualità di relatore a convegni indetti da Ordini professionali su argomenti di carattere specialistico (responsabilità civile, penale e disciplinare in ambito infermieristico – D. Lgs. 196/03 e sua applicazione pratica).

Partecipazione a commissioni costituite da Enti pubblici (Comuni e Province) per la revisione di Statuti e Regolamenti.

Corsi di formazione per pubblici dipendenti su temi specifici di diritto pubblico (T.U. documentazione amministrativa – LL. 196/03, 241/90 e 267/00).

