

NOME COGNOME



CURRICULUM VITAE

FOTO
[eventuale]

INFORMAZIONI PERSONALI

-Nome: Avv. Alberto Arrigo Gianolio

-Indirizzo studio: [redacted], [redacted]

-Telefono: [redacted] – fax: [redacted]

-email: [redacted]

-pec: [redacted]

-Nazionalità: Italiana

-Luogo e data di nascita: [redacted], il [redacted]

ESPERIENZE LAVORATIVE

-Iscrizione Albo Professionale: Avvocato (Foro di Mantova)

-Settore di specializzazione: diritto amministrativo e diritto civile

-Studio legale: Mantova, Via Acerbi n. 27 (telefono: 0376/328555-fax: 0376: 221235)

-mansioni e responsabilità: Avvocato. Assistenza legale nell'interesse di enti pubblici e soggetti privati.

Presidente della Fondazione della Banca Agricola Mantovana dal 2017.

E' componente nel Comitato Tecnico Scientifico della Regione Lombardia di supporto al Commissario Delegato per l'emergenza sisma del Maggio 2012.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

-Istituto di istruzione: laureato a pieni voti in Giurisprudenza presso l'Università di Modena il 14 dicembre 1982.

-materie oggetto dell'attività: Diritto Civile e Amministrativo

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

-capacità di lettura: buono

-capacità di scrittura: buono

-capacità di espressione orale: buono

-capacità e competenze relazionali: l'esercizio della professione di avvocato comporta inevitabilmente rapporti costanti con altre persone ed autorità. Ad oggi non sono emersi problemi di alcun genere.

-capacità e competenze organizzative: da sempre lo scrivente organizza e gestisce il proprio studio professionale nel quale sono presenti

altri professionisti e collaboratori.

-capacità e competenze tecniche: lo scrivente è specializzato in diritto amministrativo e in tale settore professionale ha prestato assistenza a numerosi enti pubblici e soggetti privati in pratiche e contenziosi di rilevante importanza.

MADRELINGUA

-lingua: italiano

-altre lingue: inglese

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in un ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

[Descrivere tali competenze e indicare dove e come sono state acquisite]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad esempio: coordinamento e/o amministrazione di persone, progetti, bilanci. Sul posto di lavoro, in attività di volontariato, a casa, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove e come sono state acquisite]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove e come sono state acquisite]

CAPACITA' BUONA PER L'USO DEL COMPUTER

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove e come sono state acquisite]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove e come sono state acquisite]

PATENTI

CATEGORIA B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Altre informazioni pertinenti, quali: pubblicazioni, referenze, iscrizione al collocamento, ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV]

Aggiornato a: mese 20xx

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla Privacy