

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VICARI MARCO**
Indirizzo **VIA MARTOGlio N.14 -98076 S.AGATA MILTELLO**
Telefono **0941.702169; 333.1702112**
Fax **0941.722336**
E-mail **studiolegalevicari@libero.it**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **26.04.1974**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **2001-2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio legale associato Vicari**
- Tipo di azienda o settore **Studio legale**
- Tipo di impiego **Avvocato**
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Settembre 2003**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Laurea in giurisprudenza. Avvocato. Iscritto all'albo del Tribunale di Patti (ME) al n.419 dal 2003**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Materie giuridiche: Civile – Penale – Amministrativo – Bancario – Tributario - Fallimentare**
- Qualifica conseguita **Dottore in giurisprudenza**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	INGLESE BUONO BUONO BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in azioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i>	CAPACITÀ DI VIVERE IN UN AMBIENTE DINAMICO E MULTICULTURALE DETERMINATA DA UN CARATTERE MOLTO SOCIEVOLE ED ESTROVERSO E PER L'ESPERIENZA IN STUDIO LEGALE ASSOCIATO PER LA CONTINUA INTERAZIONE CON LE ALTRE PERSONE
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>s. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i>	CAPACITÀ ORGANIZZATIVE DI COORDINAMENTO DI PERSONE ACQUISITE DURANTE L'ESPERIENZA DI LAVORO NELLO STUDIO LEGALE E NELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DI COLLABORATRICE PRESSO L'UNIVERSITÀ STATALE DI MILANO
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	COMPETENZA AD USARE IL COMPUTER: WORD, EXCEL, INTERNET ACQUISITA IN UNIVERSITÀ, A CASA E SOPRATTUTTO IN STUDIO DURANTE L'ESPERIENZA DI LAVORO
TRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	SEGRETARIO CITTADINO DELL'UDC DI S.AGATA MILITELLO DAL LUGLIO 2007 E CONSIGLIERE DELLA PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA DAL 17.07.2007
PATENTE O PATENTI	A e B
ULTERIORI INFORMAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> - Legale fiduciario anche di enti pubblici e società. - Custode giudiziario presso il Tribunale di Patti (ME) e Mistretta (ME). - ha partecipato al corso indetto dal Centro Studi di diritto dell'impresa e delle procedure concorsuali avente per oggetto "La riforma del diritto fallimentare" del 30 e 31 ottobre 2009; - ha partecipato al corso in sei incontri indetto dal Centro Studi di diritto dell'impresa e delle procedure concorsuali avente per oggetto "Il diritto fallimentare" dal 26 marzo all'11 giugno 2010; - Legale fiduciario della SERIT Sicilia spa dal 2007;
ALLEGATI	[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]
<p>Pagina 2 - Curriculum vitae di [COGNOME, gnome]</p> <p><i>luca g. [signature]</i></p> <p>Per ulteriori informazioni: www.cedefop.eu.int/transparency www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html www.eurescv-search.com</p>	