

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FAZIO MARCELLO**
Indirizzo **VIA OLIMPIA N.51, CPL "LA CHIOCCIOLA"**
Telefono **090.6010186 - 3395825325**
Fax **06.6011531**
E-mail **marcellofaz@hotmail.com – avvmarcellofazio@puntopec.it**
Codice Fiscale e P.IVA **FZAMCL75E20F158A ----- 02692500834**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **MESSINA 20 MAGGIO 1975**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **- dal 09.2010 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Legale Carbone – Sfravara, Viale Cadorna, n. 32 Messina**
- Tipo di azienda o settore **Studio legale**
- Tipo di impiego **Avvocato – Libero Professionista**
- Principali mansioni e responsabilità **Attività giudiziale stragiudiziale e di consulenza in diritto civile (lavoro, previdenza, locazioni, famiglia, infortunistica stradale), amministrativo e tributario**
- Date **Dal 1998 ad agosto 2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Legale Rugolo, Via A. Martino is.108, n.96, Messina**
- Tipo di azienda o settore **Studio legale**
- Tipo di impiego **Collaborazione professionale - Tirocinio**
- Principali mansioni e responsabilità **Analisi e ricerche giurisprudenziali.
Redazione di atti e pareri in materia di diritto amministrativo, diritto del lavoro, diritto civile; attività stragiudiziale e giudiziale di recupero crediti.**
- Date **Dal 2010 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda Municipalizzata Acquedotto di Messina**
- Tipo di impiego **Legale convenzionato**
- Principali mansioni e responsabilità **Attività stragiudiziale e giudiziale di recupero crediti**
- Date **Dal 2004 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Patronato I.N.A.P.I. sede di Messina**
- Tipo di impiego **Legale convenzionato**

Principali mansioni e responsabilità	Attività giudiziale e di consulenza in diritto previdenziale
Date	Dal 2010 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Riscossione Sicilia S.p.A., Agente della Riscossione per la Provincia di Messina
Tipo di impiego	Legale convenzionato
Principali mansioni e responsabilità	Attività giudiziale e di consulenza in diritto tributario
Date	Anno 2004
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Messina
Tipo di impiego	Legale convenzionato
Principali mansioni e responsabilità	Attività stragiudiziale e giudiziale di recupero crediti
Date	Dal 1998 al 2004
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Società Cooperativa "Il Pilone" a r.l.i
Tipo di impiego	Legale convenzionato
Principali mansioni e responsabilità	Attività stragiudiziale e giudiziale di recupero crediti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - 2001** Superamento esame per l'abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato.
 - 1999** Ammissione all'esercizio del patrocinio legale per le controversie di competenza del Giudice di Pace e del Tribunale Civile e Penale (limitatamente alle cause di competenza dell'ex-Pretura).
 - 1998** Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università degli Studi di Messina con votazione di 90/110.
Tesi di laurea in Diritto delle Comunità Europee: "L'efficacia diretta delle direttive: Il caso Faccini Dori", relatore Prof. M. Trimarchi.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Università degli Studi di Messina
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Diritto Pubblico, Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Amministrativo
- Qualifica conseguita
 - Dottore in Giurisprudenza
- Date
 - 1993**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Liceo Classico "F. Maurolico"
- Qualifica conseguita
 - Maturità classica con la votazione di 48/60
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Diploma

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONA

BUONA

BUONA

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.

Buona predisposizione ai rapporti interpersonali e buone capacità di lavoro sia individuale sia in equipe. Nel corso dell'esercizio della professione è stata acquisita una elevata competenza nella gestione dei clienti, degli altri collaboratori dello studio ed intrattenuti rapporti lavorativi con altri professionisti del settore, nonché con i vari uffici.

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 di inserimento nel gruppo.

Costanza nel perseguire l'obiettivo individuato.

Capacità di lavorare per incarico. Capacità di organizzare e di coordinare il lavoro di un gruppo.

Capacità di autorganizzazione del tempo in funzione degli obiettivi del team e degli obiettivi personali.

Capacità di collaborare e di svolgere i compiti individuati nei tempi previsti.

Disponibilità al confronto ed agli approfondimenti.

Le competenze organizzative appena indicate sono state acquisite con l'esperienza derivante dal periodo di tirocinio professionale e successivamente consolidate nel rapporto di collaborazione professionale in ambito lavorativo, sia all'interno dello studio legale, sia all'interno di una realtà associativa che opera su progetti ed in gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature

Riguardo alle competenze Tecniche in materia di consulenza nell'ambito della Professione di Avvocato, esse spaziano dalle ricerche necessarie all'istruzione degli atti di causa a quelle relative all'istruttoria in aula in materia civile (diritto

specifiche, macchinari, ecc.

del lavoro, previdenza, diritto della famiglia, diritto delle assicurazioni).

Le competenze informatiche sono relative al continuo aggiornamento tanto dell'hardware quanto dei software necessari alla gestione dello studio ed all'eccellente utilizzo dei più diffusi strumenti di ricerca e approfondimento anche online e del sistema windows e di numerosi applicativi, compresa la gestione della casella di posta elettronica

PATENTE

Patente B n. ME2281663J rilasciata dal Prefetto di Messina in data 09.03.1994 con scadenza 04.03.2014

NOTE

Il sottoscritto dichiara:

1) che quanto riportato nel Curriculum corrisponde a verità ai sensi del D.P.R. 445/2000;

2) di dare il consenso al trattamento dei dati personali ex legge 675/96 e successive integrazioni e modificazioni.

15 Luglio 2013

Avv.  Fazio