Avv. Antonio Germanò

Curriculum Vitae europeo

Informazioni personali

Cognome-Nome	GERMANO' ANTONIO
Indirizzo	Via Tommaso Campanella n. 38, 89127, Reggio Calabria (Italia)
Telefono	Mobile (+39) 347.6034093
Fax ufficio	
Posta elettronica	avv.antoniogermano@gmail.com
PEC	avv.antoniogermano@pec.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	22 MAGGIO 1982

In evidenza:

In possesso di Master Di II Livello in **Governo Delle Regioni E Degli Enti Locali;**

Direzione e Coordinamento Master Università Mediterranea Di Reggio Calabria

Esperienza negli Iter Procedurali Relativi a Ricorsi, Convenzioni o Atti Concessori o Contrattuali. Esperienza negli Ambiti Di: **Contenzioso Civile** (Assicurativo); **Contenzioso Tributario**; **Contenzioso Amministrativo**; Contenzioso Giuslavoristico; Contenzioso Fallimentare (Già Curatore) ed Esecuzioni (Già Custode Giudiziario) Contenzioso Telecomunicazioni – (Co.Re.Com.) - Esperienza Pluriennale In Attività di Consulenza Giuridica, Amministrativa e Progettuale di Formazione A dipendenti Pubblici E Privati (Cfr. Collaborazioni Formez, Università Mediterranea di Reggio Calabria e Regione Calabria; Attività di Collaborazione Con Centro Di Ricerca Monoriti E Progettazione e Gestione Attività Culturali);

Tirocinio Formativo C/O Procura Generale della Repubblica di Reggio Calabria - Tirocinio Formativo C/O Comune Di Reggio Calabria

Incarichi Di Rappresentanza In Giudizio Di Pubbliche Amministrazioni:

Agenzia Entrate Riscossione (Avvocato Fiduciario Ente)

Comune Di Fiumara (Resistenza In Ricorso Elettorale);

Comune Di Campo Calabro (Resistenza In Giudizio Di Risarcimento Danni),

Comune Di Campo Calabro (Mediazione Civile),

Città Metropolitana Di Reggio Calabria (Opposizione A Decreto Ingiuntivo),

Città Metropolitana Di Reggio Calabria (Opposizione A Decreto Ingiuntivo),

Struttura Unica Di Liquidazione Comunità Montane (Opposizioni Esattoriali)

Regione Calabria (Resistenza A Opposizione Esattoriale)

Comune San Pietro Di Caridà

• *Date*		**15 aprile 2018 – 15 aprile 2019**
• *Nome degli organismi interessati*		Università Mediterranea di Reggio Calabria e INPS (Gestione dipendenti Pubblici) - Dipartimento Di Scienze Storiche E Giuridiche
• *Tipo di attività…*		**Progettazione e Coordinatore didattico dei MASTER in MANAGEMENT DEGLI ENTI LOCALI E DELLE AZIENDE PUBBLICHE E PRIVATE e di RISK MANAGEMENT**
• *Principali mansioni e responsabilità di lavoro*		Gestisce o coordina le attività del master; provvede alla predisposizione del programma delle lezioni, piano dell'offerta formativa e organizza la stessa assicurando la conformità dei corsi alle linee guida dettate per l'accreditamento. Cura le relazioni con i docenti/relatori/professionisti impegnati nell'ambito dello svolgimento delle attività seminariali.
• *Date*		**15 aprile 2017**
• *Nome degli organismi interessati*		Università Mediterranea di Reggio Calabria e INPS (Gestione dipendenti Pubblici) Dipartimento Di Scienze Storiche E Giuridiche
• *Tipo di attività…*		**Progettazione e Coordinatore didattico dei MASTER in MANAGEMENT DEGLI ENTI LOCALI E DELLE AZIENDE PUBBLICHE E PRIVATE e di RISK MANAGEMENT**
• *Principali mansioni e responsabilità di lavoro*		Gestisce o coordina le attività del master; provvede alla predisposizione del programma delle lezioni, piano dell'offerta formativa e organizza la stessa assicurando la conformità dei corsi alle linee guida dettate per l'accreditamento. Cura le relazioni con i docenti/relatori/professionisti impegnati nell'ambito dello svolgimento delle attività seminariali.
• *Date*		**15 aprile 2016**
• *Nome degli organismi interessati*		Università Mediterranea di Reggio Calabria e INPS (Gestione dipendenti Pubblici) Ordine dei Commercialisti e degli Esperti Contabili – **AZIENDA OSPEDALIERA DI REGGIO CALABRIA**
• *Tipo di attività…*		**Progettazione e Coordinatore didattico dei MASTER EXECUTIVE in INNOVAZIONE NELLA SANITA' PUBBLICA;**
• *Principali mansioni e responsabilità di lavoro*		Gestisce o coordina le attività del MASTER; provvede alla predisposizione del programma delle lezioni, piano dell'offerta formativa e organizza la stessa assicurando la conformità dei corsi alle linee guida dettate per l'accreditamento.
• *Date*		**15 aprile 2016**
• *Nome degli organismi interessati*		Università Mediterranea di Reggio Calabria e INPS (Gestione dipendenti Pubblici) Dipartimento Di Scienze Storiche E Giuridiche

• *Tipo di attività…*		**Progettazione e Coordinatore didattico dei MASTER in MANAGEMENT DEGLI ENTI LOCALI E DELLE AZIENDE PUBBLICHE E PRIVATE e di RISK MANAGEMENT**
• *Principali mansioni e responsabilità di lavoro*		Gestisce o coordina le attività del Corso di Aggiornamento professionale; provvede alla predisposizione del programma delle lezioni, piano dell'offerta formativa e organizza la stessa assicurando la conformità dei corsi alle linee guida dettate per l'accreditamento. Cura le relazioni con i docenti/relatori/professionisti impegnati nell'ambito dello svolgimento delle attività seminariali.
• *Date*		**15 aprile 2013 - 15 luglio 2013**
• *Nome degli organismi interessati*		INPS /ex INPDAP e Dipartimento Di Scienze Storiche E Giuridiche Dell' Università Degli Studi "Mediterranea" di RC
• *Tipo di attività…*		**Coordinatore didattico del Corso di Aggiornamento Professionale in "Innovazione nella Pubblica Amministrazione" organizzato dall'Università degli Studi "Mediterranea" (RC) e finanziati dall'INPS/ex INPDAP;**
• *Principali mansioni e responsabilità di lavoro*		Gestisce o coordina le attività del Corso di Aggiornamento professionale; provvede alla predisposizione del programma delle lezioni, piano dell'offerta formativa e organizza la stessa assicurando la conformità dei corsi alle linee guida dettate per l'accreditamento. Cura le relazioni con i docenti/relatori/professionisti impegnati nell'ambito dello svolgimento delle attività seminariali.
• *Date*		**15 aprile 2013 - 15 luglio 2013**
• *Nome degli organismi interessati*		INPS /ex INPDAP e Dipartimento Di Scienze Storiche E Giuridiche Dell' Università Degli Studi "Mediterranea" di RC
• *Tipo di attività…*		**Coordinatore didattico del Corso di Aggiornamento Professionale in "Management della Pubblica Amministrazione" organizzato dall'Università degli Studi "Mediterranea" (RC) e finanziati dall'INPS/ex INPDAP;**
• *Principali mansioni e responsabilità di lavoro*		Gestisce o coordina le attività del Corso di Aggiornamento professionale; provvede alla predisposizione del programma delle lezioni, piano dell'offerta formativa e organizza la stessa assicurando la conformità dei corsi alle linee guida dettate per l'accreditamento. Cura le relazioni con i docenti/relatori/professionisti impegnati nell'ambito dello svolgimento delle attività seminariali.
• *Date*		**19, 20 e 21 luglio 2013**
• *Nome degli organismi interessati*		Associazione *Carpe Diem* - Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Reggio Calabria – Consiglio dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili – Comune di Fiumara – Comune di San Roberto
• *Tipo di attività…*		**PROMOTORE E ORGANIZZATORE DEL PROGETTO "Summer School VI edizione"**

• Principali mansioni e responsabilità di lavoro		Promuove e coordina l'iniziativa sopra descritta che consiste in un corso intensivo di 24 ore tenutosi a Gambarie, S. Stefano d'Aspromonte (RC) presso l'Hotel Miramonti e riservato ad avvocati, commercialisti, funzionari, pubblici amministratori e operatori del diritto e accreditato per la formazione continua. Garantisce una presenza stabile, un punto di riferimento costante per i partecipanti al percorso di formazione con la funzione di facilitatore e mentore dei processi di apprendimento. si definisce all'interno di una relazione di aiuto e permette una consapevolezza maggiore della problematica presa in considerazione consentendo così una scelta più accurata delle successive attività da intraprendere.
• Date		**24, 25 e 26 luglio 2012**
• Nome degli organismi interessati		Associazione *Carpe Diem* - Università Dante Alighieri di Reggio Calabria - Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Reggio Calabria
• Tipo di attività…		**PROMOTORE E ORGANIZZATORE DEL PROGETTO "Summer School V edizione" – LE MODIFICHE PROCESSUALI DEL 2011**
• Principali mansioni e responsabilità di lavoro		Promuove e coordina l'iniziativa sopra descritta che consiste in un corso intensivo di 24 ore tenutosi a Gambarie, S. Stefano d'Aspromonte (RC) presso l'Hotel Miramonti e riservato ad avvocati, commercialisti, funzionari, pubblici amministratori e operatori del diritto e accreditato per la formazione continua. Garantisce una presenza stabile, un punto di riferimento costante per i partecipanti al percorso di formazione con la funzione di facilitatore e mentore dei processi di apprendimento. si definisce all'interno di una relazione di aiuto e permette una consapevolezza maggiore della problematica presa in considerazione consentendo così una scelta più accurata delle successive attività da intraprendere.
• Date		**02 marzo 2012 – 30 settembre 2012**
• Nome degli organismi interessati		Università "Mediterranea" di Reggio Calabria – INPDAP - Dipartimento SSGES dell'Università Mediterranea di Reggio Calabria
• Tipo di attività…		**TUTOR DIDATTICO del Master di II livello in Management degli Enti Locali**
• Principali mansioni e responsabilità di lavoro		Supporto logistico ed organizzativo ai docenti del Master; predisposizione materiale didattico e rilevazione delle presenze; rapporti con gli Uffici di Ateneo e di Dipartimento
		Informa e facilita la partecipazione dell'utenza organizzando l'aula e semplificando l'accessibilità ai servizi nel rispetto della trasparenza. Presta la propria attività presso le aule del dipartimento. **Si inserisce** nei processi di formazione per guidarli e gestirli, garantendo una presenza stabile, un punto di riferimento costante per i partecipanti al percorso di formazione con la funzione di facilitatore e mentore dei processi di apprendimento. **Collabora** con i direttori del corso, lo staff d'aggiornamento e i conduttori di gruppo alla realizzazione del progetto di formazione. **Accoglie i docenti, rileva le esigenze** espresse dai corsisti di cui può farsi portavoce presso la docenza a l'intero staff formativo il monitoraggio e la valutazione delle attività dell'apprendimento del gradimento e dell'interesse l'organizzazione della spazio fisica dell'aula al fine di favorire un'interazione efficace ed efficiente tra i partecipanti al corso e i relatori la gestione dei gruppi di lavoro l'analisi e l'intervento. sul "clima" d'aula.

• *Date*		**03 gennaio 2011 – 31 dicembre 2011**
• *Nome degli organismi interessati*		Procura Generale della repubblica di Reggio Calabria – Azienda Calabria Lavoro (Regione Calabria)
• *Tipo di attività…*		**TIROCINIO FORMATIVO c/o la PROCURA GENERALE DI REGGIO CALABRIA**
• *Principali mansioni e responsabilità di lavoro*		Periodo di acquisizione di esperienza all'interno degli uffici amministrative della Procura della Repubblica di Reggio Calabria. Il tirocinante si occupa di attività di assistenza e supporto ai dirigenti e funzionari inserendosi nelle procedure relative alle misure di estradizione, di esecuzione penale, di calcolo e predisposizione degli adempimenti relative alle spese di giustizia.
• *Date*		**06 ottobre 2011 – 08 dicembre 2011**
• *Nome degli organismi interessati*		Comune di Reggio Calabria
• *Tipo di attività…*		**TIROCINIO FORMATIVO DIDATTICO nell'ambito del Master in Governo del territorio e degli**
		Enti Locali.
• *Principali mansioni e responsabilità di lavoro*		Periodo di acquisizione di esperienza all'interno degli uffici amministrativi del Comune di Reggio Calabria. affiancamento lavorativo e apprendimento delle fondamentali attività e procedure relative alla sponsorizzazione, toponomastica e qualità dei servizi pubblici.
• *Date*		**21, 22 e 23 luglio 2011**
• *Nome degli organismi interessati*		Associazione *Carpe Diem* - Università "Mediterranea" di Reggio Calabria – Facoltà di Giurisprudenza – Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Reggio Calabria
• *Tipo di attività…*		**PROMOTORE E ORGANIZZATORE DEL PROGETTO "Summer School IV edizione" - IL CARATTERE PRISMATICO DEL RAPPORTO DI LAVORO. Attuazione del collegato lavoro e riflessi sul pubblico impiego. Responsabilità penale nell'esercizio dell'impresa**
• *Principali mansioni e responsabilità di lavoro*		Promuove e coordina l'iniziativa sopra descritta che consiste in un corso intensivo di 24 ore tenutosi a Gambarie, S. Stefano d'Aspromonte (RC) presso l'Hotel Miramonti e riservato ad avvocati, commercialisti, funzionari, pubblici amministratori e operatori del diritto e accreditato per la formazione continua. Garantisce una presenza stabile, un punto di riferimento costante per i partecipanti al percorso di formazione con la funzione di facilitatore e mentore dei processi di apprendimento. si definisce all'interno di una relazione di aiuto e permette una consapevolezza maggiore della problematica presa in considerazione consentendo così una scelta più accurata delle successive attività da intraprendere.
• *Date*		**1 e 2 luglio 2011**

• *Nome degli organismi interessati*		Dipartimento SSGES dell'Università Mediterranea di Reggio Calabria e Dipartimento Studi Giuridici Università Magna Grecia Catanzaro
• *Tipo di attività…*		**TUTOR del Seminario di Studi e Convegno Annuale – Sindacato Giurisdizionale e sostituzione della P.A.**
• *Principali mansioni e responsabilità di lavoro*		**Collaborazione** con i direttori del corso, lo staff d'aggiornamento e i conduttori di gruppo alla realizzazione del progetto di formazione. L'iniziativa si è svolta presso il Villaggio Guglielmo – Copanello (CZ). Fornisce supporto logistico ed organizzativo al coordinatore scientifico, predisposizione materiale didattico e rilevazione delle presenze
• *Date*		**22, 23 e 24 luglio 2010**
• *Nome degli organismi interessati*		Associazione *Carpe Diem* - Università "Mediterranea" di Reggio Calabria – Facoltà di Giurisprudenza – Consigli dell'Ordine degli Avvocati di Reggio Calabria, Locri Messina e Ordine dei Commercialisti
• *Tipo di attività…*		**PROMOTORE E ORGANIZZATORE DEL PROGETTO "Summer School III edizione" LA RESPONSABILITA' DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**
• *Principali mansioni e responsabilità di lavoro*		Promuove e coordina l'iniziativa sopra descritta che consiste in un corso intensivo di 24 ore tenutosi a Gambarie, S. Stefano d'Aspromonte (RC) presso l'Hotel Miramonti e riservato ad avvocati, commercialisti, funzionari, pubblici amministratori e operatori del diritto e accreditato per la formazione continua. Garantisce una presenza stabile, un punto di riferimento costante per i partecipanti al percorso di formazione con la funzione di facilitatore e mentore dei processi di apprendimento. si definisce all'interno di una relazione di aiuto e permette una consapevolezza maggiore della problematica presa in considerazione consentendo così una scelta più accurata delle successive attività da intraprendere.
• *Date*		**2 e 3 luglio 2010**
• *Nome degli organismi interessati*		Dipartimento SSGES dell'Università Mediterranea di Reggio Calabria e Dipartimento Studi Giuridici Università Magna Grecia Catanzaro
• *Tipo di attività…*		**TUTOR del Seminario di Studi e Convegno Annuale – I diritti dopo il trattato di Lisbona**
• *Principali mansioni e responsabilità di lavoro*		L'iniziativa si è svolta presso il Villaggio Guglielmo – Copanello (CZ). Fornisce supporto logistico ed organizzativo al coordinatore scientifico, predisposizione materiale didattico e rilevazione delle presenze **Collabora** con i direttori del corso, lo staff d'aggiornamento e i conduttori di gruppo alla realizzazione del progetto di formazione.
• *Date*		**22 Gennaio 2010 – 21 Ottobre 2010**
• *Nome degli organismi interessati*		Università "Mediterranea" di Reggio Calabria - Dipartimento SSGES dell'Università Mediterranea di Reggio Calabria
• *Tipo di attività…*		**TUTOR DIDATTICO del Master di II livello in Governo delle Regioni e degli Enti locali a.a. 2009/2010**

• Principali mansioni e responsabilità di lavoro		Supporto logistico ed organizzativo ai docenti del Master; predisposizione materiale didattico e rilevazione delle presenze; rapporti con gli Uffici di Ateneo e di Dipartimento
		Informa e facilita la partecipazione dell'utenza organizzando l'aula e semplificando l'accessibilità ai servizi nel rispetto della trasparenza. Presta la propria attività presso le aule del dipartimento. **Si inserisce** nei processi di formazione per guidarli e gestirli, garantendo una presenza stabile, un punto di riferimento costante per i partecipanti al percorso di formazione con la funzione di facilitatore e mentore dei processi di apprendimento. **Collabora** con i direttori del corso, lo staff d'aggiornamento e i conduttori di gruppo alla realizzazione del progetto di formazione. **Accoglie i docenti, rileva le esigenze** espresse dai corsisti di cui può farsi portavoce presso la docenza a l'intero staff formativo il monitoraggio e la valutazione delle attività dell'apprendimento del gradimento e dell'interesse l'organizzazione della spazio fisica dell'aula al fine di favorire un'interazione efficace ed efficiente tra i partecipanti al corso e i relatori la gestione dei gruppi di lavoro l'analisi e l'intervento. sul "clima" d'aula.
• Date		**23, 24 25 luglio 2009**
• Nome degli organismi interessati		Associazione *Carpe Diem* - Università "Mediterranea" di Reggio Calabria – Facoltà di Giurisprudenza
• Tipo di attività…		**PROMOTORE E ORGANIZZATORE DEL PROGETTO "Summer School II edizione in diritto ed economia dell'ambiente"**
• Principali mansioni e responsabilità di lavoro		Svolge attività di promozione ed elaborazione del Progetto, e di coordinamento dell'attività didattica dei docenti. Corso intensivo di 24 ore tenutosi a Gambarie / S. Stefano d'Aspromonte (RC) presso l'Hotel Miramonti e riservato ad avvocati, commercialisti, funzionari, pubblici amministratori e operatori del diritto.
• Date		**3 e 4 luglio 2009**
• Nome degli organismi interessati		Dipartimento SSGES e Dipartimento Studi Giuridici Università Magna Grecia Catanzaro
• Tipo di attività…		**TUTOR del Seminario di Studi e Convegno Annuale – Diritti delle Generazioni Future**
• Principali mansioni e responsabilità di lavoro		L'iniziativa si è svolta presso il Villaggio Guglielmo – Copanello (CZ). Fornisce supporto logistico ed organizzativo al coordinatore scientifico, predisposizione materiale didattico e rilevazione delle presenze **Collabora** con i direttori del corso, lo staff d'aggiornamento e i conduttori di gruppo alla realizzazione del progetto di formazione.
• Date		**Ottobre 2008 - Ottobre 2009**
• Nome degli organismi interessati		Università "Mediterranea" di Reggio Calabria – Consiglio Regionale della Calabria.
• Tipo di attività, settore, ramo		**TUTOR DIDATTICO del Programma Stages 2008**
• Occupazione…		Tutor - Organizzazione e coordinamento delle attività amministrative del Programma Stages 2008

• *Principali mansioni e responsabilità di lavoro*		**Collabora** con il direttore del corso, lo staff d'aggiornamento e i conduttori di gruppo alla realizzazione del progetto di formazione. Tale collaborazione assicura una visione d'insieme dell'intero processo, pur avendo ogni esperto il compito di gestire singole aree tematiche. Ha come obiettivo la consapevolezza dei processi decisionali attraverso l'esame e l'esplicitazione delle motivazioni che muovono le scelte personali degli individui in formazione, conoscere i corsisti, essere più vicini alla loro realtà, alle loro difficoltà. **Accoglie i docenti, rileva le esigenze** espresse dai corsisti di cui può farsi portavoce presso la docenza a l'intero staff formativo il monitoraggio e la valutazione delle attività dell'apprendimento del gradimento e dell'interesse l'organizzazione della spazio fisica dell'aula al fine di favorire un'interazione efficace ed efficiente tra i partecipanti al corso e i relatori la gestione dei gruppi di lavoro l'analisi e l'intervento. sul "clima" d'aula. **Affianca il docente** relatore stabilendo nessi con i momenti formativi precedenti, fornendo chiarimenti e producendo. dispense a materiale documentario sugli argomenti trattati.
• *Date*		**28 novembre 2007 – 14 giugno 2008**
• *Nome degli organismi interessati*		*Formez* - Università "*Mediterranea*" di Reggio Calabria (Facoltà di Giurisprudenza).
• *Tipo di attività, settore, ramo*		**TUTOR DIDATTICO Master MEL "Management degli Enti Locali"**
• *Occupazione*		Tutor - Organizzazione e coordinamento delle attività amministrative del Master MEL – Esperto responsabile dei rapporti con il Formez e gli Enti Locali, per la gestione del Master di II livello
• *Principali mansioni e responsabilità di lavoro*		**Si inserisce** nei processi di formazione per guidarli e gestirli, garantendo una presenza stabile, un punto di riferimento costante per i partecipanti al percorso di formazione con la funzione di facilitatore e mentore dei processi di apprendimento. si definisce all'interno di una relazione di aiuto e permette una consapevolezza maggiore della problematica presa in considerazione consentendo così una scelta più accurata delle successive attività da intraprendere. È un aspetto decisivo nella pratica professionale formativa e risulta centrale nei processi di autopercezione, di autodeterminazione e autocontrollo. **Accoglie i docenti, rileva le esigenze** espresse dai corsisti di cui può farsi portavoce presso la docenza a l'intero staff formativo il monitoraggio e la valutazione delle attività dell'apprendimento del gradimento e dell'interesse l'organizzazione della spazio fisica dell'aula al fine di favorire un'interazione efficace ed efficiente tra i partecipanti al corso e i relatori la gestione dei gruppi di lavoro l'analisi e l'intervento. sul "clima" d'aula. **Affianca il docente** relatore stabilendo nessi con i momenti formativi precedenti, fornendo chiarimenti e producendo. dispense a materiale documentario sugli argomenti trattati.
Istruzione e Formazione		
		20 dicembre 2011 **Consegue il titolo del MASTER di II livello in Governo delle Regioni e degli Enti Locali,** con la votazione di 108/110, presso l'Università degli Studi "*Mediterranea*" di Reggio Calabria, discutendo la tesi sul tema della Dirigenza pubblica (relatore: Prof. Francesco Manganaro).

		13 dicembre 2011 **Iscrizione all'Albo degli Avvocati – Ordine degli Avvocati di Reggio Calabria**
		23 novembre 2011 **Abilitazione alla PROFESSIONE FORENSE**
		Novembre 2009 **Abilitazione alla Pratica Forense**
		Novembre 2008 **Iscrizione all'albo dei Praticanti Avvocati del Foro di Reggio Calabria**
		Ottobre 2008 **Consegue la LAUREA SPECIALISTICA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA**, presso l'Università degli Studi "*Mediterranea*" di Reggio Calabria, discutendo la tesi dal titolo "Il Lavoro a progetto nella Giurisprudenza" (materia: Diritto del Lavoro; relatore: Prof. Giorgio Fontana).
		16 aprile 2004 **Consegue ATTESTATO DI QUALIFICA PROFESSIONALE.** Denominazione della qualifica "Operatore esperto in pacchetti software di base", livello di qualificazione "Post obbligo scolastico", (*riconosciuto art. 14, l. 845/'78*) : 1. Uso del PC e Windows; 2. Windows '98; 3. Internet e Intranet; 4. Microsoft Word; 5. Microsoft Excel; 6. Microsoft Access; 7. Microsoft PowerPoint
		luglio 2002 **Consegue il DIPLOMA di Maturità Socio – Psico - Pedagogica,** presso l'Istituto Magistrale Statale con annesso Liceo Ginnasio "Luigi Nostro", Villa San Giovanni, Reggio Calabria.
		luglio 2000 **Consegue il DIPLOMA di Perito Commerciale e Ragioniere Programmatore,** presso l'Istituto Tecnico Commerciale per Ragionieri Programmatori "L. Repaci" di Villa San Giovanni, Reggio Calabria.
Capacità e competenze relazionali		

		Corso di Abilità Relazionali - (**novembre 2006 – febbraio 2007**) Cfr. sez. istruzione e formazione Spiccate capacità relazionali, acquisite nell'ambito lavorativo e sociale in genere. Ha sempre frequentato, da studente, i luoghi universitari (biblioteca della facoltà, casa dello studente e luoghi di incontro studenteschi).
Capacità e competenze tecniche		
		Sistemi operativi: **Ottima conoscenza** di **Windows**. *Programmi applicativi:* **Ottima conoscenza** di Microsoft Office, Outlook, Mozilla Firefox, Mozilla Thunderbird, Adobe Premiere Pro, (cfr. ATTESTATO DI QUALIFICA PROFESSIONALE) Conoscenze approfondite delle tecniche di gestione d'aula e degli strumenti didattici principali: lezione frontale, lavoro di gruppo, simulazione, approcci cooperativi.
Patente		Patente auto cat. "A" e "B"
Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196. *Reggio Calabria, 12.05.2021* *Avv. Antonio Germanò*		

Germano'
Antonio
27.03.2025
17:41:16
GMT+00:00



REPUBBLICA ITALIANA
MINISTERO DELL'INTERNO
CA78751CJ
CARTA DI IDENTITÀ / IDENTITY CARD
COMUNE DI / MUNICIPALITY
REGGIO DI CALABRIA
COGNOME / SURNAME
GERMANO'
NOME / NAME
ANTONIO
LUOGO E DATA DI NASCITA
PLACE AND DATE OF BIRTH
REGGIO DI CALABRIA (RC) 22.05.1982
SESSO
SEX
M
STATURA
HEIGHT
185
CITTADINANZA
NATIONALITY
ITA
EMISSIONE / ISSUING
05.10.2018
SCADENZA / EXPIRY
22.05.2029
FIRMA DEL TITOLARE
HOLDER'S SIGNATURE
050188



COGNOME E NOME DEI GENITORI O DI CHI NE FA LE VECI
SURNAME AND NAME OF PARENTS OR LEGAL GUARDIAN
CODICE FISCALE
FISCAL CODE
GRMNTN82E22H224U
ESTREMI ATTO DI NASCITA
11-2-A-1982
INDIRIZZO DI RESIDENZA / RESIDENCE
VIA DEL GELSOMINO, 26 REGGIO DI CALABRIA (RC)

C<ITACA78751CJ5<<<<<<<<<<<<<<<
8205225M2905224ITA<<<<<<<<<<<6
GERMANO<<<ANTONIO<<<<<<<<<<<<<