FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**BIRIO GUSTAVO**
Indirizzo	**Via Arturo Rocco n.4 -80128 NAPOLI**
Telefono	**081/0609765**
Fax	
E-mail	gustavobirio@hotmail.com
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	08/09/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – ATTUALMENTE)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AGENZIA ENTRATE RISCOSSIONE (NAPOLI)
• Tipo di impiego	LEGALE DI FIDUCIA
• Principali mansioni e responsabilità	INCARICHI PROFESSIONALI IN MATERIA CIVILE, LAVORO E TRIBUTARIA (INNANZI GLI UFFICI DEL GIUDICE DI PACE, TRIBUNALE, CORTE DI APPELLO E COMMISSIONE TRIBUTARIA)
• Date (da – a)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO LEGALE CAGGIANO – via CERVANTES n.55/5 – NAPOLI
• Tipo di impiego	COLLABORAZIONE PROFESSIONALE
• Principali mansioni e responsabilità	REDAZIONE ATTI, PARTECIPAZIONE UDIENZE, GESTIONE RAPPORTI CON LA CLIENTELA e CONSULENZA – COORDINAMENTO E SUPERVISIONE DEI COLLABORATORI e PRATICANTI
• Date (da – a)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO LEGALE MASTURSI – via A. D'Isernia n.59 – NAPOLI
• Tipo di impiego	COLLABORAZIONE PROFESSIONALE

• Principali mansioni e responsabilità	REDAZIONE ATTI, PARTECIPAZIONE UDIENZE, GESTIONE RAPPORTI CON LA CLIENTELA e CONSULENZA
• Date (da – a)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO LEGALE NUZZOLO – via S.Tommaso d'Aquino n.38- NAPOLI
• Tipo di impiego	PRATICA FORENSE
• Principali mansioni e responsabilità	REDAZIONE ATTI, PARTECIPAZIONE UDIENZE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO - ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI AVVOCATI DI NAPOLI
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	DIRITTO CIVILE, DIRITTO SOCIETARIO, DIRITTO FALLIMENTARE, DIRITTO DEL LAVORO, RECUPERO CREDITI, ESECUZIONI MOBILIARI ED IMMOBILIARI, DIRITTO TRIBUTARIO
• Date (da – a)	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LAUREA IN GIURISPRUDENZA (VECCHIO ORDINAMENTO) PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI "FEDERICO II" –

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUA	
	INGLESE – FRANCESE
• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	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.*	ABITUATO A LAVORARE IN TEAM CON PROFONDO SPIRITO DI SQUADRA. OTTIME CAPACITA' RELAZIONALI ANCHE FINALIZZATE AL PROBLEM SOLVING.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE *Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es.*	HA MATURATO UNA SIGNIFICATIVA ESPERIENZA NEL COORDINARE GRUPPI DI LAVORO.

cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	HA UN'OTTIMA PADRONANZA DEI PRINCIPALI PACCHETTI INFORMATICI SIA IN SISTEMA WINDOWS SIA IN SISTEMA MAC. UTILIZZO PERFETTO DELL'INTERO PACCHETTO OFFICE. TALI COMPETENZE SI SONO SVILUPPATE SOPRATTUTTO NEL CORSO DELL'ESERCIZIO DELLA LIBERA PROFESSIONE DI AVVOCATO.
CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI	L'ESPERIENZA PROFESSIONALE E LA FORMAZIONE CONTINUA CON LA PARTECIPAZIONE AI CORSI PROFESSIONALI PERIODICI HANNO PERMESSO L'ACQUISIZIONE DI SPECIFICHE COMPETENZE NELL'AMBITO DEL DIRITTO CIVILE, DELLE ESECUZIONI IMMOBILIARI e DEL DIRITTO TRIBUTARIO

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 GDPR 679/16. Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi ai sensi del Decreto Legislativo 101/2018 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679)