

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



Firmato da:
Antonio Fegatilli
Motivo:

Data: 06/05/2017 16:23:56

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

FEGATILLI ANTONIO

Indirizzo

VIA CAMILLO PRATESI 11, 01029 CELANO (VT)

Telefono

0762-918011 (0762-918012, 0762-918013)

Fax

0762-918011, 0762-918011

E-mail

avv.fegatilli@alice.it, avv.fegatilli@pec.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

14/10/1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

dal 15.10.2002

• Tipo di azienda o settore

Titolare di Studio legale avente sedi in Roma, Piazza Addis Abeba n. 1, in Celano via S. Ferrante n. 16 ed in Rieti, Piazzale Graziosi n. 5, attività di consulenza legale, giudiziale e stragiudiziale nei settori del diritto civile, penale ed amministrativo

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Formazione professionale continua;
Master in "Diritto dell'ambiente e del Territorio" Roma luglio 2016.
Laurea in Giurisprudenza "La Sapienza" luglio 2002 votazione 98/110
Licenza Liceale, Liceo Classico "A. Torlonia" luglio 1996 votazione 60/60

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diritto Civile, Amministrativo, penale, tributario, sindacale e del lavoro.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Contenzioso civile, esecuzioni, amministrativo, penale, riscossioni esattoriali

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	FRANCESE
	Buono
	Buono
	Buona
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	
<i>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.</i>	Capacità di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza di riferimento, grazie alle attività di relazione con la clientela svolta nel corso dell'esperienza professionale e grazie alle proprie conoscenze scolastiche-culturali
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	
<i>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.</i>	Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite, gestione autonoma delle diverse attività rispetto alle scadenze e degli obiettivi prefissati
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Capacità di utilizzo di sistemi informatici e dei sistemi di funzionamento del "Processo Telematico"
PATENTE O PATENTI	Automobilistica (patente B)
ALLEGATI	Tesserino professionale, carta di identità