

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Avv. Antonio Anzoino**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
PEC
C.F.
p.IVA

Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **da Maggio 2008 ad oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Lavoro autonomo**
• Tipo di azienda o settore **Legale**
• Tipo di impiego **Libero professionista**
• Principali mansioni e responsabilità **Avvocato**
Data **Da novembre 2004 ad aprile 2006**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Avv. Rosa De Stasio, Viale Mellusi – 82100 Benevento**
• Tipo di azienda o settore **Legale**
• Tipo di impiego **praticante**
• Principali mansioni e responsabilità **Assistenza nella redazione di atti e alle udienze**
Esperienze lavorative maturate nei settori del Diritto Civile, Amministrativo, Lavoro, Assicurativo, Fallimentare e precisamente nelle seguenti discipline: contrattualistica privata, pubblico impiego, controversie in materia di telecomunicazioni, contenzioso relativo ai contratti collettivi nazionali (CTD, Co.Co.Co.), controversie in materia previdenziale ecc.
Incarichi legali ricevuti dal Comune di Benevento nell'anno 2009

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) **Da novembre 2004 a novembre 2006**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso di preparazione all'esame scritto di avvocato**
• Qualifica conseguita **Attestato di partecipazione**
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
Data **Dal 1998 al 2004**

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Napoli "Federico II"
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	Tesi in Diritto Pubblico dell'Economia "Il Controllo della Corte dei Conti sulla Gestione"
Date (da - a)	Laurea in giurisprudenza
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 situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i>	SPICCATA ABILITÀ COMUNICATIVA ED ESPRESSIVA, SIA SCRITTA CHE ORALE, MATURATA DA MOLTI ANNI ATTRAVERSO GLI STUDI SUPERIORI//UNIVERSITARI E L'ATTIVITÀ LEGALE
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>	TOTALE AUTONOMIA NELLA GESTIONE DEL LAVORO E DEL RAPPORTO CON I CLIENTI, LE CONTROPARTI E GLI ORGANI GIUDIZIARI
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	PRINCIPALI APPLICAZIONI IN AMBIENTE WINDOWS (OFFICE, INTERNET EXPLORER, OUTLOOK ETC.)
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	
<i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	DIPLOMA IN VIOLINO CONSEGUITO NEL SETTEMBRE 1992 PRESSO IL CONSERVATORIO DI MUSICA DI BENEVENTO "DOMENICO CIMAROSA"
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	
<i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	PARTECIPAZIONE A CORSI DI AGGIORNAMENTO TENUTI DAL COA DI BENEVENTO NELLE SEGUENTI MATERIE: IL CODICE DELLE ASSICURAZIONI PRIVATE (D.Lgs 07/09/2005 N° 209); NULLITÀ DEL MATRIMONIO E DIVORZIO; LE NOVITÀ DEL COLLEGATO LAVORO; IL CONDIZIONAMENTO MEDIATICO SULL'ATTIVITÀ GIURISDIZIONALE; DEONTOLOGIA DELL'AVVOCATO E DEL GIORNALISTA; LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILE PER DANNO ERARIALE; NUOVE PROSPETTIVE PER LA MEDIAZIONE; RIFORMA DELL'ORDINAMENTO PREPROFESSIONALE:QUALE FUTURO PER L'VVOCATURA GEOGRAFIA GIUDIZIARIA E TRIBUNALI MINORI
PATENTE O PATENTI	A -B