

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIGLIO EMIDIO**
Indirizzo **VIA CARRARA COGNULO, N. 37 - 84087 SARNO (SA)**
Telefono **328-9615072**
Fax
E-mail **emidio.giglio@libero.it**
emidiogiglio@pec.ordineforense.salerno.it
Nazionalità **ITALIA**
Data di nascita **SARNO 19.12.1988**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**DIPLOMA LICEO SCIENTIFICO TECNOLOGICO-ISTITUTO
MAGISTRALE STATALE "A.GALIZIA" NOCERA INFERIORE
CONSEGUITO NELL'ANNO 2006-2007.
LAUREA IN GIURISPRUDENZA CONSEGUITA IL 08.06.2016.
CONSEGUITA ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI AVVOCATO
NELL'ANNO 2019**

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ELEVATA CAPACITA' DI ASCOLTO E COMUNICAZIONE – AFFIDABILITA' E CAPACITA' DI ADATTAMENTO – OTTIME CAPACITA' DI LAVORO IN TEAM

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura

BUONO

• Capacità di scrittura

BUONO

• Capacità di espressione orale

BUONO

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.

CAPACITA' DI LAVORARE IN GRUPPO CON EMPATIA E FLESSIBILITA' –CAPACITA' DI LAVORARE IN AUTONOMIA CON ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL TEMPO – PIANIFICAZIONE E GESTIONE CON RISPETTO DELLE TEMPISTICHE

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.

DEFINIRE GLI OBIETTIVI E LE RELATIVE PRIORITA' – GESTIRE ED ORGANIZZARE IN AUTONOMIA IL PROPRIO TEMPO E I PROPRI COMPITI

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE EUROPEA ECDL - PARTECIPAZIONE A CORSI: 1)ESPERTO IN PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, 2)LA QUALITA' NELLA P.A. 3)LA NUOVA P.A. 4)LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE CHE CAMBIA – ATTESTATO DI LINGUA INGLESE LIVELLO C2

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

ARCHIVIAZIONE, CATALOGAZIONE E ISCRIZIONE A RUOLO DI PRATICHE LEGALI, NONCHÉ COLLABORAZIONE PER STESURA ATTI AMMINISTRATIVI E LEGALI. TUTTORA SVOLGE LA PROFESSIONE DI AVVOCATO ABILITATO CIVILE E PENALE.

PATENTE O PATENTI

DI TIPO "A" - "A2" - "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI