

GIULIO
BONANNO

C = IT

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

BONANNO GIULIO

Italiana

PALERMO

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

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Il sottoscritto/a GIULIO BONANNO, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità

segreterialexbonanno@libero.it; pec: giuliobonanno@avvocatopec.com

Il sottoscritto e' stato Avvocato fiduciario della Riscossione-Sicilia sia presso il foro di Palermo che di Catania dinanzi alle seguenti Autorita' Giudiziarie: TRIBUNALE- C.T.P.-C.T.R. CORTE di CASSAZIONE; Progress Ass.ni; Fondiaria-Sai Ass.ni, Comune di Castelbuono, Comune di Campofelice di Roccella; Comune di Collesano.

Università degli Studi di Palermo, Facoltà di Giurisprudenza
Abilitazione all'esercizio della professione forense
Civile, Penale, Previdenziale

Firmato digitalmente da

GIULIO BONANNO

Firmato digitalmente da

GIULIO
BONANNO

C

COMPETENZE PERSONALI
corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Firma

Pagina x - Curriculum vitae di
[COGNOME, nome]

ITALIANA

INGLESE

buono
buono
buono

CAPACITÀ DI ADATTAMENTO AI NUOVI CONTESTI

CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING

MOTIVAZIONE E TENACIA NEL PERSEGUIMENTO DEI PROPRI OBIETTIVI

RESISTENZA ALLO STRESS

SVILUPPATE CAPACITÀ DI GUIDA E COLLABORAZIONE NEL LAVORARE IN TEAM

CREATIVITÀ E PROATTIVITÀ

ATTENZIONE AI DETTAGLI

FLESSIBILITÀ

CAPACITÀ DI LAVORARE A AUTONOMIA . SPICCATO CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL TEMPO. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEGLI OBIETTIVI.

LE SUPERIORI CAPACITÀ ORGANIZZATIVE SI SONO VIA VIA SVILUPPATE ED AFFINATE NELLA GESTIONE E NELLA GUIDA DEI PROFESSIONISTI CHE COLLABORANO NELLO STUDIO PROFESSIONALE

BUONA CAPACITÀ DI UTILIZZO COMPUTER, PROGRAMMA.....

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". (facoltativo, v. istruzioni)

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com