

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome	COIRO
Nome	FERNANDO
Residenza	[REDACTED]
Domicilio	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
Fax	[REDACTED]
E-mail	[REDACTED]
Nazionalità	italiana
Data di nascita	[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	Settembre 2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Pratica legale Avv. Gianpaolo Melchionda, via Verona n.2, 84091 Battipaglia (Sa)
Tipo di azienda o settore	Studio legale
Tipo di impiego	Avvocato abilitato al patrocinio.
Principali mansioni e responsabilità	Adempimenti in cancelleria, presenze in tribunale, contatti con i clienti, relazioni con le Agenzie fiscali e del territorio. Assistenza nella redazione degli atti ed alle udienze.
Date (da – a)	Agosto 2009 – ottobre 2009
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Management Service s.r.l. V.le della Repubblica n. 172 Capaccio (Sa)
Tipo di azienda o settore	Operatore di call center
Principali mansioni e responsabilità	Contatti con clienti di telefonia mobile out-band; front-office.
Date (da – a)	Novembre 2009 – dicembre 2010
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Assicurazioni Generali di De Blasi C. & Varchetta G. S.n.c. via G. Matteotti n. 21, 84025 Eboli
Tipo di impiego	Ispettore di produzione ramo vita e rischi elementari
Principali mansioni e responsabilità	Ricerca clienti, collocazione e vendita di prodotti finanziari/ assicurativi, relazioni con istituti di Credito e Agenzie fiscali.
Date (da – a)	Gennaio 2011 – ottobre 2019
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Lavoro autonomo
Tipo di impiego	Libero professionista con Partita iva Studio Coiro – Servizi Professionali –

Principali mansioni e responsabilità	Consulenza alle persone e alle imprese in materia legale. Amministrazione condomini. Ricerca clienti, assistenza stragiudiziale, partecipazione alle udienze e redazione atti.
Date (da –a)	Ottobre 2019 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Lavoro autonomo
Tipo di impiego	Libero professionista Avvocato - Studio Legale Coiro & Partner –
Principali mansioni e responsabilità	Assistenza stragiudiziale e giudiziaria alle Imprese ed alle persone - Ramo civile ed amministrativo oltre alla materia condominiale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date - dal 1998 al 2008	Laurea in giurisprudenza, vecchio ordinamento, conseguita il 08/07/2008 presso l'Università degli studi di Napoli Federico II con votazione 94/110.
- dal 1993 al 1998	Diploma di maturità scientifica, con votazione 54/60 conseguito presso il liceo scientifico A. Gallotta di Eboli.
Date - 2013	Corso di formazione professionale per amministratori di Condominio – Anaci – Attestato di formazione.
Date - 2018	Conseguimento abilitazione professionale di avvocato presso la Corte di Appello di Salerno.

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Le principali materie di studio sono state: Istituzioni di diritto privato, diritto costituzionale, diritto commerciale, diritto internazionale, diritto amministrativo, diritto civile, diritto penale, diritto finanziario, diritto regionale, diritto tributario, diritto ecclesiastico, procedura penale, diritto processuale civile.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA	Italiano
SECONDA LINGUA	Inglese

	ITALIANO	INGLESE
Capacità di lettura	Eccellente	Buono
Capacità di scrittura	Eccellente	Buono
Capacità di espressione orale	Eccellente	Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Spiccata abilità comunicativa ed espressiva, sia scritta che orale, maturata da molti anni attraverso gli studi superiori ed universitari nonché l'attività legale e di amministratore di condominio.

– Sono stato presidente di seggio elettorale nelle diverse elezioni che si sono svolte negli ultimi 7 anni, riuscendo a gestire e a coordinare il lavoro in modo esemplare e risolvendo casi particolari verificatosi durante le operazioni di seggio.

- Ho partecipato all'organizzazione di campionati di calcetto gestendo svariate situazioni che si verificano in un campo di calcio.

- Ho sempre avuto grande spirito organizzativo, infatti sono stato anche in grado di organizzare diversi eventi, quali : matrimoni, anniversari di nozze, feste a sorpresa, viaggi turistici e altro.

- Ottima capacità di pianificare le proprie giornate lavorative.

- Capace di interagire molto bene con i clienti e di lavorare in gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Totale autonomia nella gestione del lavoro e del rapporto con i clienti, le controparti e gli organi giudiziari.

Buona conoscenza dei fondamentali programmi del PC, con conoscenze acquisite sia in ambito lavorativo che con gli studi per il conseguimento della patente europea del pc ECDL.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e succ. mod oltre ai sensi dell' art. 13 del Regolamento EU 2016/679 (gdpr). Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

EBOLI 27 agosto 2021

In fede
avv. Fernando Coiro