

CURRICULUM
PROFESSIONALE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome SEMINARIO FRANCESCO
Indirizzo VIA PIETRO MANCINI, 1 -88822 CASABONA- (CROTONE)
Telefono 0962/888810 - cell. 3484972623
Fax 0962/888810
E-mail seminariofrancesco@libero.it
cod. Fisc. SMNFNC70L19B857A
P.Iva 02240400792

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 19/07/1970

AVVOCATO

Iscritto dal 08/07/2003 all'albo degli avvocati presso il
Tribunale di Crotona

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal Novembre del 1996 sino al dicembre del 2000 ha lavorato presso lo studio legale Adrianelli in Crotona, collaborando fattivamente nella redazione di atti giudiziari e stragiudiziali in materia di Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto amministrativo, partecipazione alle udienze. La collaborazione si è riferita prevalentemente ai settori dell'infortunistica stradale, recupero crediti e diritto societario.

Dal 2000 ad oggi è titolare di proprio Studio Legale, specializzato in Diritto Civile, sito in Casabona alla Via Pietro Mancini; lo studio legale grazie alla formazione decennale in materia civilistica, offre consulenza ed assistenza legale giudiziale e stragiudiziale in materia civile, con particolare riferimento, a titolo semplificato, ai settori del recupero crediti, diritto di famiglia, infortunistica stradale, procedure esecutive e diritto fallimentare,

Dal 2000 ad oggi collabora fattivamente con lo studio legale-tributario Sorrentino-Marano sito in Crotona alla Via Assisi, 20

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

FRANCESE

ALTRE LINGUA

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

[INGLESE]

[BUONO.]

[IBUONO.]

[FLUENTE.]

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.

[ECCELLENTE PREDISPOSIZIONE, ANCHE IN VIRTU' DELL'ESPERIENZA AMMINISTRATIVA MATURATA, AI RAPPORTI INTER PERSONALI ED ALLA COORDINAZIONE DEL LAVORO SIA INDIVIDUALE CHE DI GRUPPO]

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.

[ECCELLENTI ATTITUDINI ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE DELLE COMPETENZE. CAPACITA' DI LAVORO A PROGETTO CON SCADENZA.]

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[OTTIMA CONOSCENZA DEL PC, DI WINDOWS XP ED OFFICE; OTTIMA CAPACITA' DI NAVIGAZIONE SU INTERNET]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

PATENTE B

ISTRUZIONE E FORMAZIONE 1989 Maturità scientifica " Liceo Filolao" di Crotone

- Date [1996 laurea in giurisprudenza presso l'Università di Bologna .]
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione * tesi di laurea in diritto amministrativo " Accordi amministrativi e contratto."
 - * 2003 seminario " la responsabilità degli amministratori" ordine degli avvocati di Crotone
 - *anno 2010. Partecipazione al convegno giuridico sul tema " Maltrattamento sui minori e dei minori. Aspetti medico-legali" Camera minorile distrettuale di Catanzaro
 - *Anno 2010 Corso di Formazione per Mediatore Civile Professionista indetto da ISCO adr con valutazione finale superata e conseguente abilitazione all'esercizio dell'attività di Mediatore (D.M. 180/2010
- " Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae i base art. 13 D. Lgs. 196/2003

CASABONA 15/10/2016

Avv. Francesco Seminario

