

## Curriculum vitae



### Informazioni personali

Nome	<b>MARIO ROSARIO D'ANGELO</b>
Indirizzo	VIA PROLUNGAMENTO MATTEOTTI N.73 SARNO (SA) CORSO VITTORIO EMANUELE, N.126 SALERNO
Telefono	<b>081941411-089224043-3339578526</b>
Fax	<b>081941411-089224043</b>
P.e.c.- Email	<a href="mailto:mariosario@messaggipec.it">mariosario@messaggipec.it</a> - <a href="mailto:rosarioder1@libero.it">rosarioder1@libero.it</a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	06/02/1973- SARNO –(SA)

### Istruzione e formazione

---

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Salerno
• Oggetto della formazione	Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato - Iscrizione c/o Albo degli Avvocati di Salerno (prima abilitazione) , poi iscritto all' Ordine degli Avvocati di Avellino.
• Qualifica conseguita	<b>Avvocato</b>

---

• Data	31.03.2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Salerno
• Oggetto della formazione	Laurea in Giurisprudenza - Vecchio Ordinamento

---

### Esperienza lavorativa

---

• Data	Aprile 2005 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Avvocato Paolo Carbone , Corso Vittorio Emanuele, n.126 Salerno; Studio Legale D'Angelo/Sessa, Via Prolungamento Matteotti n.73 - Sarno (Sa)
• Tipo di azienda o settore	Studio Legale, operante in tutti i settori del diritto, in particolare in ambito amministrativo, penale e civile, inoltre collabora con due Studi Legali di Roma Adv. Stefano Pucci; Adv. Giuseppe Sollitto, mandatari di Banche e società finanziarie per il recupero crediti .

---

---

• Tipo di impiego      Professione libera (in proprio).

---

• Ruolo      Avvocato, titolare dello Studio Legale ( D'Angelo/Sessa ), in collaborazione con altri professionisti.

Principali mansioni e responsabilità      Gestione dello studio, redazione atti, svolgimento udienze.

---

---

• Data      Gennaio 2008 - Dicembre 2016

• Tipo di azienda o settore      Settore giuridico

• Tipo di impiego      Assistenza nella preparazione di esami universitari.

• Principali mansioni e responsabilità      Supporto alla preparazione di esami e stesura tesi in ambito penale.

---

---

• Data      Ottobre 2015 – Gennaio 2018

• Tipo di azienda o settore      Consorzio di Bonifica Integrale Comprensorio Sarno

• Tipo di impiego      Commissario Straordinario nominato con Decreto P.G.R. Campania n. 207/2015 e n.2 del 10.01.2017

---

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA      **ITALIANO**

ALTRE LINGUE      **INGLESE**

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

**SPAGNOLO**

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

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI.      OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI ACQUISITE ATTRAVERSO LAVORI DI GRUPPO E DURANTE  
LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI GRUPPO SVOLTE DURANTE IL TIROCINIO  
PROFESSIONALE.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE      OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE ACQUISITE DURANTE IL CORSO DI STUDI, IL  
PERCORSO PROFESSIONALE E L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI FORMATIVI CONDOTTA IN  
COLLABORAZIONE CON **A.I.G.A. (ASSOCIAZIONE -GIOVANI -AVVOCATI -ITALIANI)**.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
INFORMATICHE      Sistemi operativi: Windows XP  
Software: *Office professional* (Word - Excel - Power-Point - Paint - Publisher -  
Outlook); *Adobe Acrobat*.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE.      Ottima capacità di scrittura  
Interesse per la lettura

ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE.      Disponibilità a viaggiare anche all'estero, consolidata con i viaggi effettuati in  
Italia e all'estero.

PATENTE O PATENTI      Patente B

Sarno,05.01.2017