

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Avv. FABIO MARIOTTINO
Indirizzo	VIA ALABARDIERI N. 32
Telefono	0039/3386834341 – 0039/81/7614277
E-mail	f.mariottino@studiocarnelutti.it
PEC	fabiomariottino@avvocatinapoli.legalmail.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	17 MAGGIO 1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2002 - 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro STUDIO LEGALE CARNELUTTI - VIALE GRAMSCI, 14 – NAPOLI
LINK: WWW.STUDIOCARNELUTTI.IT
- Tipo di azienda o settore Studio legale multidisciplinare
- Tipo di impiego Libero professionista
- Principali mansioni e responsabilità Associate, specializzato nel settore del diritto bancario, assicurativo e societario.
In seguito alla consulenza ed assistenza giudiziale prestata, in passato, in favore di alcune compagnie assicurative (Assid S.p.A. e Edera Assicurazioni S.p.A.) e del Banco di Napoli, è dal 2009 fiduciario della Banca di Credito Popolare e, dal 2013, della Circumvesuviana S.r.l. e dell'Equitalia Sud S.p.A.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1980 – 1996
 - Maturità Classica (Liceo Umberto I Napoli)
 - 1985
 - Laurea in giurisprudenza Università Federico II
 - 1991
 - Avvocato iscritto all'Ordine degli Avvocati di Napoli
 - 1996
 - Collaborazione continuativa presso lo Studio Legale Pavia e Ansaldo di Milano
 - 1997 - 2000
 - Iscritto all'Albo degli avvocati Cassazionisti
 - 2011
 - Ad oggi
 - Associate dello Studio Carnelutti di Napoli
 - Socio Fondatore del Tennis Club Napoli
- Cariche sociali ricoperte

ALTRE LINGUE

- | | |
|---------------------------------|----------------|
| • Capacità di lettura | INGLESE |
| • Capacità di scrittura | Ottima |
| • Capacità di espressione orale | Ottima |
| | Media |

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Spiccate doti manageriali e relazionali, ottimi rapporti con i colleghi e collaboratori, attitudine al lavoro di squadra, ottime doti di coordinamento e di direzione di gruppi di lavoro, nonché di formazione, affiancamento ed indirizzamento delle nuove risorse, capacità di adattamento e di *problem solving*, cura del cliente e tempestività negli oneri di informativa

CONOSCENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza pacchetto Office, reti locali, principali browsers di navigazione, uso quotidiano dei programmi di ricerca e gestionali maggiormente utilizzati nell'ambito della professione legale, della posta elettronica certificata e della firma digitale, del sistema Polis Web e del processo civile telematico

Ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. n. 445/2000, il sottoscritto attesta la veridicità delle informazioni contenute nel presente Curriculum Vitae ed autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003 e s.m.i..

“Originale firmato in atti”