

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Saverio Petillo
Residenza	V [REDACTED] 8 [REDACTED]
Telefono	C [REDACTED]
E-mail	saveriopetillo@yahoo.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	Dal 09.09.2024 Ministero dell’Istruzione e del Merito Funzionario giuridico-amministrativo-contabile
---------------	--

Date (da – a)	11/2012 al 01.09.2024 Avvocato Civilista <ul style="list-style-type: none">• Consulenza legale stragiudiziale e giudiziale in ambito civile in particolare in materia di contrattualistica nazionale ed internazionale, lavoro, previdenza, recupero crediti e procedure concorsuali, tutela del consumatore;• Redazioni di atti, sia relativi a procedimenti ordinari che speciali;• Attività di intermediazione finalizzata alle transazioni in via stragiudiziale;• Assistenza clienti.
---------------	---

06/2010 - 07/2012

Nome e indirizzo del
datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e
responsabilità

"Ing. G.Lombardi & Co. Srl"

Settore edilizia

Addetto gare, appalti e contratti;

Predisposizione documentazione per gare d'appalto con Enti Pubblici e Privati;

Gestione completa della procedura di affidamento e stesura contratti;

Gestione amministrativa e predisposizione preventivi e offerte commerciali.

Date (da – a)

09/2008- 05/2010

Nome e indirizzo del
datore di lavoro
Tipo di azienda
o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e
responsabilità

Centro Diagnostico-Polispecialistico

Studio Medici Associati

Impiego part-time

Responsabile servizi alla clientela

Addetto alla reception. Accoglienza clienti

Gestione agenda appuntamenti. Elaborazione servizi front-office

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

27.10.2015

Abilitazione all'esercizio della professione forense

Febbraio / Marzo 2015

Master - Contrattualistica Internazionale; Altalex Formazione ROMA

- Contratti internazionali in generale: condizioni generali di contratto, clausole ricorrenti nei contratti internazionali. La scelta o l'individuazione della legge applicabile.
- Risoluzione delle controversie transnazionali avanti il giudice interno;
- Inglese giuridico;
- I contratti di agenzia, distribuzione e franchising internazionale;
- Le joint ventures; contratti di licenza e trasferimento di tecnologia.

Ottobre 2012

Laurea Magistrale in Giurisprudenza. Tesi in Diritto Tributario "L'IVA tra regime ordinario ed agevolato: il caso della nautica da diporto". Voto 100/110

Dicembre 2010

Laurea di triennale in Scienze Giuridiche - Università degli Studi di Napoli "Parthenope" conseguita il 23 Dicembre 2010, con tesi in Diritto Internazionale: "Le clausole sulla soluzione delle controversie negli Accordi Bilaterali di Investimento".

Giugno 2012

Certificazione in Lingua Inglese conseguita presso British Institute Intermediate Level.

Luglio 2011

Corso FAD come Energy Manager, formazione realizzata da Promuovi Italia nell'ambito del progetto "Lavoro e Sviluppo 4"

Febbraio 2011

Attestato di "Mediatore Professionista" ottenuto presso l'Ente di formazione "MedArb s.r.l." di Nola (Ente accreditato dal Ministero di Grazia e Giustizia) il 26 Febbraio 2011

Maggio 2005

Patente Europea per l'uso del Computer "ECDL" conseguita presso centro accreditato AICA

Luglio 2003

Diploma di maturità per Geometri

ITCG "Masullo-Theti". Nola (NA), voto 75/100.

Principali materie: Italiano, storia, topografia, estimo, costruzioni, geopedologia, Inglese, Francese.

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese (Certificato British Institute. Livello intermedio)

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

Buono
Buono
Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con
altre persone, in
ambiente multiculturale,
occupando posti in cui la
comunicazione è
importante e in situazioni*

Capacità di lavorare in gruppo, spirito collaborativo. Precisione, affidabilità e riservatezza.

*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 di lavorare in situazioni di stress, legate al pubblico ed alle diverse scadenze delle attività lavorative. Ottime capacità organizzative e autonomia operativa. Ottima predisposizione ai rapporti interpersonali e al team working. Buone doti comunicative, spiccata attitudine al problem solving.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer,
attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office. Attestato ECDL. Ottime capacità nell'uso di Internet Explorer. Uso appropriato di Fax, stampanti, fotocopiatrici.

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE
*Competenze non
precedentemente
indicate.*

Pratica di sport a livello non agonistico di tennis e calcio

PATENTE O PATENTI

Patente automobilistica B

DICHIARAZIONE

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 D.lgs del 30 Giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR – Regolamento UE 2016/679 ai fini della ricerca e selezione del personale.

Saverio Petillo