

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Avv. ANTIMO RONDELLO
Indirizzo	VIA G.B. NOVELLI N. 104
Telefono	3332772070
Fax	0823 827512
E-mail	avvocatoantimorondello@gmail.com
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	20 LUGLIO 1979

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Laurea in Giurisprudenza conseguita in data 04.11.2004 presso la Seconda Università degli studi di Napoli - Tesi di Laurea in Diritto Tributario
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale ad indirizzo Amministrativo e per Geometri "S. Lener" di Marcanise (CE) nell'anno scolastico 1996/1997 con la votazione 46/60

Diploma Magistrale conseguito presso l'Istituto Magistrale "A. Manzoni" di Caserta (CE) nell'anno scolastico 1999/2000
- Qualifica conseguita

Qualifica professionale di "Operatore Computer" conseguita presso la Suola Professionale "G. Moscati" in data 20/07/1999, riconosciuta dalla Regione Campania - Settore Formazione Professionale - ai sensi della Legge n. 845 del 21 dicembre 1978.

Qualifica "Conciliatore Professionista" ex. D. lgs n. 28/2010 conseguita presso la Suola Professionale "Practical School s.r.l." in data 02/03/2011, accreditata dal Ministero della Giustizia ed iscritta al n. 57 del registro soggetti abilitati a tenere corsi di formazione previsti dall'art. 4 comma 3 D.M. n. 222 23/07/2004

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Date (da – a)

Conseguimento Corso di Specializzazione Permanente Jean Monnet “Unione economica, monetaria, finanziaria, e sociale Europea” nell’anno accademico 1998/1999 presso la Facoltà di Giurisprudenza della Seconda Università degli studi di Napoli

Corso di perfezionamento e formazione in “Diritto del Lavoro” presso Scuola di Formazione Forense Santa Maria C.V.

Corso di Perfezionamento e Formazione per Magistrati Tributarî e Professionisti abilitati al Patrocinio Tributario Seconda Università di Napoli

Corso di perfezionamento e formazione in “Diritto Amministrativo - novità e problemi applicativi dopo l’introduzione del Codice del Processo Amministrativo

Master in “EUROPROGETTAZIONE” conseguito in data 14 Novembre 2013 presso Business School “Europa Cube Innovation” Iscritto Anagrafe Nazionale Delle Ricerche

“FOCUS EUROPA 2020” presso Business School “Europa Cube Innovation” Iscritto Anagrafe Nazionale Delle Ricerche

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Titolare dell’omonimo Studio Legale, specializzato in redazioni atti in materia di responsabilità civile, diritto di famiglia, recupero crediti, procedure esecutive, risarcimento danni; attività giudiziaria in tribunale. Si occupa di contenzioso e consulenza in materia di Diritto Civile e Diritto Amministrativo

Esperienza pratica in forma collaborativa maturata presso lo studio Leg Petrella di Caserta, dove ha svolto attività di recupero del credito per Banca Di Roma s.p.a., Capitalia Service s.p.a., Dompè Biotec s.p.a

Espletamento di incarico professionali in virtù di mandato conferito Comune di Marcianise per la costituzione in giudizio per la dif dell’Ente dinanzi al Tribunale di Santa Maria C.V. – sez distaccata Marcianise

Espletamento incarico professionale in virtù di mandato conferito dal Consorzio Idrico Terra di Lavoro di Caserta per la costituzione in giudizio per opporsi ad ingiunzione di pagamento dinanzi al Tribunale di Santa Maria C.V.

Espletamento di n. 2 incarichi professionali in virtù di mandato conferiti dal Comune di Capua per la costituzione in giudizio per la difesa dell'Ente dinanzi al Giudice di Pace di Capua

Espletamento incarico professionale in virtù di mandato conferito dal Comune di Macerata Campania (Ce) per la costituzione in giudizio dinanzi al TAR Campania per la difesa dell'ente in materia di appalti pubblici

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

LIVELLO C1

LIVELLO C1

LIVELLO C1

**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

**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.

So svolgere compiti assegnati con efficacia ed efficienza, con la corretta gestione dei tempi, gestione dello stress e capacità di *problem solving*. Ottime capacità di lavorare in team e propensione ai rapporti personali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

EIPASS

LAVAGNA INTERATTIVA MULTIMEDIALE NELLA DIDATTICA SPECIALE

PATENTE O PATENTI

A - B

ULTERIORI INFORMAZIONI

E-mail: (pec) antimo.rondello@avvocatismcv.it