

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

FRANCESCO MARINO

ESPERIENZA LAVORATIVA ATTUALE

- Date (da – a) Dal 01.09.2014 a tutt'oggi
- Datore di lavoro Azienda Sanitaria Locale Salerno - via Nizza 146 84100 Salerno
- Tipo di impiego Mansioni di avvocato con qualifica di Collaboratore Amministrativo Professionale categoria D fascia 6 addetto all'Area Legale in seguito ad avviso di selezione interna, con stipula di apposito contratto di lavoro n.109 del 08.07.2014
- Principali mansioni e responsabilità Servizio presso la Funzione Centrale Affari Legali della ASL Salerno con i seguenti compiti:
 - Gestione del contenzioso legale dell'ASL Salerno con conferimento di mandati per la rappresentanza in giudizio presso le sedi giurisdizionali di competenza –
 - attività stragiudiziale in materia di diritto di accesso mediante redazione di pareri in seguito a richieste delle Strutture aziendali e redazione di pareri di congruità riguardo l'attività prestata per conto dell'Azienda da parte di avvocati di libero foro

ESPERIENZE LAVORATIVE PRECEDENTI

- Date (da – a) Dal 01.03.2012 al 31.08.2014
- Datore di lavoro Azienda Sanitaria Locale Salerno - via Nizza 146 84100 Salerno
- Tipo di impiego Amministrativo con qualifica di Collaboratore Amministrativo Professionale categoria D fascia 6
- Principali mansioni e responsabilità Servizio presso la Direzione Amministrativa del Distretto n.64 di Eboli-Buccino della ASL Salerno con i seguenti compiti:
 - Responsabile dell'Ufficio demandato alla Gestione delle competenze relative al trattamento giuridico , economico e previdenziale del personale dipendente, con incarico di coordinamento dei compiti affidati agli altri dipendenti dell'Ufficio nelle sedi di Eboli e Buccino.
- Date (da – a) Dal 10.11.2009 al 28.02.2012
- Datore di lavoro Azienda Sanitaria Locale Salerno - via Nizza 146 84100 Salerno
- Tipo di impiego Amministrativo con qualifica di Collaboratore Amministrativo Professionale categoria D fascia 6
- Principali mansioni e responsabilità Servizio presso la Direzione Amministrativa del Distretto n.64 di Eboli-Buccino della ASL Salerno con i seguenti compiti:
 - Responsabile dell'Ufficio demandato alla gestione delle competenze relative al trattamento giuridico e previdenziale del personale dipendente, con incarico di coordinamento dei compiti affidati agli altri dipendenti dell'Ufficio.
- Date (da – a) Dal 23/03/2009 al 09.11.2009
- Datore di lavoro Azienda Sanitaria Locale Salerno - via Nizza 146 84100 Salerno
- Tipo di impiego Amministrativo con qualifica di Collaboratore Amministrativo Professionale categoria D fascia 6

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p><u>Servizio presso la Direzione Amministrativa del Distretto n.64 di Eboli della ASL Salerno con i seguenti compiti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Responsabile dell'Ufficio demandato alla gestione delle competenze relative al trattamento giuridico e previdenziale del personale dipendente, con incarico di coordinamento dei compiti affidati agli altri dipendenti dell'Ufficio; -Coordinamento dell'attività dell'Ufficio Protocollo, con autorizzazione in assenza del Dirigente Amministrativo ad emanare le opportune disposizioni per gli adempimenti di competenza che rivestono carattere di urgenza riguardo lo smistamento e la visione della corrispondenza in arrivo e partenza; -Addetto ai rapporti con le OO.SS. riguardo attività in materia sindacale di competenza della Direzione Amministrativa del Distretto di Eboli.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) Datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>Dal 01.01.2004 al 22/03/2009</p> <p>Azienda Sanitaria Locale Salerno 2- via Nizza 146 84100 Salerno</p> <p>Amministrativo con :</p> <ul style="list-style-type: none"> -qualifica di Assistente Amministrativo categoria C sino al 30.06.2005 -qualifica di Collaboratore Amministrativo Professionale categoria D dal 01.07.2005 in seguito a concorso interno per titoli ed esami
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p><u>Servizio presso la Direzione Amministrativa del Distretto di Eboli della ASL SA/2 in seguito a mobilità volontaria interna con i seguenti compiti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Responsabile dell'Ufficio demandato alla gestione delle competenze relative al trattamento giuridico e previdenziale del personale dipendente, con incarico di coordinamento dei compiti affidati agli altri dipendenti dell'Ufficio; -Coordinamento dell'attività dell'Ufficio Protocollo, con autorizzazione in assenza del Dirigente Amministrativo ad emanare le opportune disposizioni per gli adempimenti di competenza che rivestono carattere di urgenza riguardo lo smistamento e la visione della corrispondenza in arrivo e partenza; -Addetto ai rapporti con le OO.SS. riguardo attività in materia sindacale di competenza della Direzione Amministrativa del Distretto di Eboli.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) Datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>Dal 28.11.1997 al 31.12.2003</p> <p>Azienda Sanitaria Locale Salerno 2- via Nizza 146 84100 Salerno</p> <p>Amministrativo con qualifica di Assistente Amministrativo categoria C</p>

- Principali mansioni e responsabilità

Servizio presso il Servizio Centrale Affari Legali della ASL SA/2 - in seguito a mobilità volontaria interna dal con i seguenti compiti:
- Addetto alla Segreteria del Dirigente Responsabile del Servizio in qualità di :
 -Responsabile degli adempimenti procedurali conseguenti alle assegnazioni di incarichi professionali a legali di libero foro, con predisposizione dell'attività istruttoria relativa alla redazione e trasmissione degli atti amministrativi di incarico, nonché dei decreti di liquidazione delle relative competenze previo esame di congruità in base al Tariffario Professionale;
 -Responsabile delle procedure d'acquisto di materiale librario ed informatico di interesse professionale;
- Responsabile inoltre delle seguenti attività:
 --Relazioni di natura amministrativa e coordinamento delle attività relative ai programmi di attività annuali;
 --Predisposizione ed attuazione dei programmi riguardanti la formazione professionale del personale amministrativo del Servizio;
 --Ricerche giurisprudenziali di particolare complessità;
-Ulteriore attività lavorativa espletata:
 --Incarichi di rappresentanza in giudizio delle procedure esecutive giudiziarie intentanti nei confronti della ASL SA/2;
 --Attività di composizione extragiudiziale delle vertenze al fine di concordare ed ottenere un raffreddamento delle varie pretese creditorie nei confronti della ASL SA/2;
 --Ricerche presso le Cancellerie del Tribunale di Salerno, delle Sezioni Distaccate del Tribunale stesso e presso le Cancellerie del Giudice di Pace del circondario al fine di controllare lo stato delle vertenze nelle quali sono parti l'Azienda e le Gestioni di Liquidazione delle ex UU.SS.LL.;
 --Notifica e ritiro atti legali presso gli Uffici giudiziari del Tribunale di Salerno, delle Sezioni Distaccate del Tribunale stesso e presso le Cancellerie del Giudice di Pace del circondario;
 --Redazione della proposta di "Regolamento delle attività in materia di Gestione del Contenzioso del Lavoro", nell'ambito della Programmazione Obiettivi anno 2002 del Servizio.

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01.10.1996 al 27.11.1997
 Azienda Sanitaria Locale Salerno 2- via Nizza 146 84100 Salerno
 Amministrativo con qualifica di Assistente Amministrativo liv.VI

Servizio presso il Servizio Centrale Affari Generali della ASL SA/2 - in seguito a mobilità volontaria interna con i seguenti compiti:
 Cura degli adempimenti connessi all'Unità Operativa L.241/90 dal 01.10.96 al 31.10.96; Responsabile dell'Unità Operativa Biblioteca -Procedure d'acquisto dal 01.11.96 al 27.11.97.

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 01.07.1996 al 30.09.1996
 Azienda Sanitaria Locale Salerno 2- via Nizza 146 84100 Salerno
 Amministrativo con qualifica di Assistente Amministrativo liv.VI

Servizio presso l'Ufficio Centrale Controllo Interno della ASL SA/2- in seguito a mobilità volontaria interna:
 Assegnato al "Modulo Verifica imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa e redazione della Relazione Trimestrale"

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego

Dal 01.01.1995 al 30.06.1996
 Azienda Sanitaria Locale Salerno 2- via Nizza 146 84100 Salerno
 Amministrativo con qualifica di Assistente Amministrativo liv.VI

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p><u>Servizio nella Direzione Amministrativa del Presidio Ospedaliero di Eboli con i seguenti compiti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cura e predisposizione dei procedimenti riguardanti lo stato giuridico del personale dipendente quali procedure concorsuali, atti disciplinari, atti legali, cause di servizio; - Rapporti con l'Ufficio Gestione di Liquidazione della ex USL 55; - Predisposizione degli atti riguardanti l'Istituto delle Incentivazione alla Produttività; - Rapporti con le altre strutture aziendali centrali e periferiche.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) Datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>dal 23.07.1990 al 31.12.1994 Unità Sanitaria Locale n.55 di Eboli (SA) Amministrativo: servizio quale vincitore di concorso pubblico per titoli ed esami con qualifica di Assistente Amministrativo liv.VI</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p><u>- Addetto alla Segreteria del Coordinatore Sanitario dal 23.07.90 al 17.11.91</u> in qualità di incaricato alla cura ed alla predisposizione degli adempimenti amministrativi, in particolare a quelli riguardanti all'attuazione dei procedimenti ex LL.RR. Campania nn.12/84 e 12/85 - ;</p> <p><u>- Responsabile del Settore Legale del Servizio Affari Generali della USL 55 dal 18.11.91 al 31.12.94</u> con i seguenti compiti:</p> <p>Predisposizione incarichi di rappresentanza in giudizio delle procedure esecutive giudiziarie intentate nei confronti della USL 55;</p> <p>Predisposizione dell'attività istruttoria riguardante gli incarichi professionali affidati ai legali di libero foro (formazione, tenuta e trasmissione fascicoli, atti deliberativi di incarico, contatti sullo stato delle vertenze);</p> <p>Valutazione delle parcelle presentate da legali di libero foro in base al Tariffario Professionale e successiva predisposizione degli atti deliberativi di liquidazione;</p> <p>Attività di composizione extragiudiziale delle vertenze al fine di concordare ed ottenere un raffreddamento delle varie pretese creditorie nei confronti della USL 55.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) Datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>Dal 13.05.1995 al 22.07.1990 Centro Ebolitano di Medicina Fisica e Riabilitazione (CEMFR) – 84025 Eboli (Sa) Amministrativo con qualifica di “impiegato d'ordine” liv.IV - con contratto di lavoro a tempo indeterminato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>addetto all'Ufficio Accettazione Ricoveri ed in seguito addetto all'Ufficio Archivio Sanitario</p>

ULTERIORI INCARICHI PROFESSIONALI I IN AMBITO LAVORATIVO

*Conferiti nel corso della carriera
ma non necessariamente
riconosciute da certificati e
attestati.*

- Nomina in qualità di “referente riguardo gli obblighi e procedure del L.gs.181/2000 e disp.succ.” nell’ambito del Distretto “b”, di cui alla nota prot.9407 del 16.05.2008 del Dirigente Amm.vo del Distretto di Eboli;

- Componente della Commissione Elettorale per le elezioni delle Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU) del Comparto della ASL SA/2 anno 2001, in qualità di Presidente, incarico conferito con Disposizione del Direttore Generale del 15.10.01;

- Componente della Commissione Elettorale per le elezioni delle Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU) del Comparto della ASL SA/2 anno 1998, in qualità di Presidente, incarico conferito con Decreto del Direttore Generale n.26 del 13.10.98;

- Referente per l’Incentivazione del P.O. di Eboli - incarico conferito con Disposizione prot.526 del 08.08.95 del Direttore Generale ASL SA/2 ed espletato sino al 30.10.96;

- Componente del Nucleo Incentivazione e Valutazione della Produttività (NIVP) della USL 55 negli anni dal 1993 al 1995, incarico conferito dapprima con Deliberazione n.959 /93 USL 55 e poi confermato con Decreto prot.78/DA del Direttore Amm.vo del P.O. di Eboli;

- Componente dello “Staff di supporto agli organi della USL” - incarico conferito con Deliberazione USL 55 n.63/92.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE-

Attività formativa interna ed esterna

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita	<p>Giorni 25/06/2010 e 05/07/2010</p> <p>Azienda Ospedaliera “S. Giovanni di Dio e Ruggi D’Aragona” di Salerno</p> <p>Corso di aggiornamento professionale denominato “Il pubblico impiego dopo la riforma Brunetta e i riflessi in materia di governo degli Enti del S.S.N.”</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita	<p>n.5 lezioni nel corso del mese di ottobre 2009</p> <p>Azienda Sanitaria Locale Salerno,</p> <p>Corso di aggiornamento professionale per formazione interna con superamento del previsto esame finale “Le Aziende Sanitarie: Problematiche fiscali, contabili e legali”, per complessivo ore n.48</p> <p>Attestato di partecipazione e superamento di esame finale</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita	<p>dal 18/12.2006 al 20/12/2006</p> <p>CEIDA- Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica in Roma,</p> <p>Corso di aggiornamento professionale denominato “Corso teorico-pratico per la determinazione dei trattamenti pensionistici dei pubblici dipendenti “</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita	<p>dal mese di febbraio al mese di maggio 2004</p> <p>Distretto 103 di Eboli della ASL Salerno 2,</p> <p>Corso di aggiornamento professionale per formazione interna con superamento del previsto esame finale “Acquisizione delle conoscenze di base per l’utilizzo del Personal Computer”, per complessivo ore n.31,30-</p> <p>Attestato di partecipazione e superamento di esame finale</p>
<ul style="list-style-type: none">• Data• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita	<p>03.03.2004</p> <p>INPDAP Salerno</p> <p>Seminario “La liquidazione della pensione in modalità definitiva</p> <p>Attestato di partecipazione</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Da 12/12/2001 13/12//2001 Sovrintendenza Archivistica per la Campania e ASL SA/2-</p> <p>Corso di aggiornamento professionale per formazione obbligatoria “Schola Salernitana” - Giornate di incontro, studio e formazione sugli archivi delle Aziende Ospedaliere e Sanitarie Italiane” Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>07.12.2000 CISL e Associazione Nazionale Magistrati</p> <p>Seminario Interdisciplinare “conciliazione ed arbitratore nel pubblico impiego”</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Da 16/12/1999 al 17/12/1999 Sovrintendenza Archivistica per la Campania e ASL SA/2-</p> <p>Corso di aggiornamento professionale per formazione obbligatoria “Schola Salernitana” - Giornate di incontro, studio e formazione sugli archivi delle Aziende Ospedaliere e Sanitarie Italiane” Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>18.11.1999 Centro di Formazione e Consulenza per la Gestione dei servizi pubblici “ETA 3”-</p> <p>Corso di aggiornamento professionale su “Le controversie di Lavoro nel pubblico impiego” tenutosi a Bologna Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Da gennaio 1999 a giugno 1999 Università degli Studi di Salerno 2-</p> <p>Corso di perfezionamento post-lauream in “Diritto dell’Arbitrato Interno ed Internazionale” Diploma di perfezionamento post-lauream, titolo conseguito in seguito a frequenza nell’anno accademico 1998-99 ed a superamento dell’esame di valutazione del 26.06.1999</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Dal 15.10.1998 al 17.12.1998 Sovrintendenza Archivistica per la Campania e ASL SA/2</p> <p>Corso di aggiornamento professionale per formazione obbligatoria “Addetti al protocollo e all’archivio” tenutosi in Oliveto Citra (SA) Attestato di partecipazione e superamento di esame finale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Dal 13.05.1993 al 14.05.1993 Scuola di Direzione Aziendale dell’Università “Luigi Bocconi” di Milano e USL 47 di Mercato S.Severino (Sa) Partecipazione al Convegno “Il Sistema Sanitario nazionale tra competizione e collaborazione” organizzato dalla , tenutosi in data 13 e 14 maggio 1993 in Vietri sul Mare (SA);</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Dal 30.11.1992 al 24.06.1993 Scuola di Direzione Aziendale dell’Università “Luigi Bocconi” di Milano</p> <p>Corso di perfezionamento post-lauream - Master in Amministrazione Sanitaria “Corso di General Management in Sanità” Diploma di perfezionamento post-lauream, titolo conseguito in seguito a frequenza del corso ed a superamento dell’esame di valutazione finale</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE- Esperienze didattiche

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Anno accademico 2015/2016- II semestre</p> <p>Università Federico II di Napoli – sede decentrata per i corsi di laurea delle professioni sanitarie</p> <p>Docenza in “Diritto del lavoro” per n.12 ore complessive, nell’ambito del Corso di Laurea in Tecniche di Radiologia Medica per Immagini e Radioterapia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Anno accademico 2014/2015- II semestre</p> <p>Università Federico II di Napoli – sede decentrata per i corsi di laurea delle professioni sanitarie</p> <p>Docenza in “Diritto del lavoro” per n.12 ore complessive, nell’ambito del Corso di Laurea in Tecniche di Radiologia Medica per Immagini e Radioterapia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Anno accademico 2013/2014- II semestre</p> <p>Università Federico II di Napoli – sede decentrata per i corsi di laurea delle professioni sanitarie</p> <p>Docenza in “Diritto del lavoro” per n.12 ore complessive, nell’ambito del Corso di Laurea in Tecniche di Radiologia Medica per Immagini e Radioterapia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Anno accademico 2012/2013- II semestre</p> <p>Università Federico II di Napoli – sede decentrata per i corsi di laurea delle professioni sanitarie</p> <p>Docenza in “Diritto del lavoro” per n.12 ore complessive, nell’ambito del Corso di Laurea in Tecniche di Radiologia Medica per Immagini e Radioterapia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Anno accademico 2011/2012- II semestre</p> <p>Università Federico II di Napoli – sede decentrata per i corsi di laurea delle professioni sanitarie</p> <p>Docenza in “Diritto del lavoro” per n.12 ore complessive, nell’ambito del Corso di Laurea in Tecniche di Radiologia Medica per Immagini e Radioterapia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Dal 20.03.2006 al 10.01.2007</p> <p>Associazione “Agenform Onlus” di Eboli</p> <p>Docenza in “Nozioni di diritto amministrativo” per n.40 ore complessive, nell’ambito del Corso di Formazione Professionale “Agente di sviluppo per l’Area Mediterranea” di cui al P.O.R: Regione Campania 2005/06</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>anni scolastici 92-93, 93-94, 94-95, 95-96 ,96-97 e 97-98</p> <p>Scuola di Formazione Operatori Sanitari-Tecnici ed Infermieri (FOSTI) del Presidio Ospedaliero di Eboli della U.S.L. n.55</p> <p>Docenza nelle seguenti materie giuridiche :</p> <p>-“Principi amministrativi” (n.20 ore) e “Legislazione sociale”(n.20 ore)” a.s. 96/97</p> <p>- -“Principi amministrativi” (n.20 ore) e “Legislazione sociale” (n.20 ore) a.s. 95/96</p> <p>- “Legislazione sociale” (n.40 ore)” a.s. 94/95</p> <p>-“Principi amministrativi” (n.20 ore) e “Legislazione sociale”(n.20 ore)” a.s. 93/94</p> <p>-“Principi amministrativi” (n.20 ore) a.s. 92/93</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE- Titoli professionali

<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Materie oggetto dello studio 	<p>17/09/1997</p> <p>Corte d’Appello di Salerno - Commissione degli Esami di Avvocato</p> <p>Concorso pubblico per l’abilitazione all’esercizio della professione di Avvocato, con prove di valutazione scritte ed esame di valutazione finale, sostenuto presso la Corte d’Appello di Salerno, come da certificazione della Commissione degli Esami di Avvocato</p>
--	--

• Qualifica conseguita	Titolo di abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato
ISTRUZIONE E FORMAZIONE- Titoli di studio	
• Data	17/07/1991
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Salerno
• Materie oggetto dello studio	Corso di laurea in Giurisprudenza
• Qualifica conseguita	Diploma di Laurea
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI ED ORGANIZZATIVE <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	Buone capacità di comunicazione, organizzative e relazionali – attitudine al lavoro di gruppo con predisposizione al coordinamento dei collaboratori ed al controllo delle attività assegnate– predisposizione al dialogo, all'analisi ed al confronto
ALTRE LINGUE OLTRE ALLA MADRELINGUA	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	BUONA
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Buona conoscenza dei programmi informatici gestionali e data-base quali word, excel, file maker pro - buona conoscenza della navigazione informatica in rete

Eboli, lì 29/11/2020

In fede

Francesco Marino

Firmato da: Francesco Marino
Data: 29/11/2020 18:13:04