

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PINTO ELIO**

Indirizzo _____

Telefono _____

Fax _____

Mail _____

Mail posta certificata (Pec) **avveliopinto@puntopec.it**

Nazionalità **Italiana**

DATA DI NASCITA

06/09/1963

COD. FISC.

**LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA 21.07.1995
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FISIANO-SALERNO**

Professione Avvocato

ISCRITTO ALL'ALBO DEGLI AVVOCATI DAL 2001

ESPERIENZA LAVORATIVA

novembre 1998

• **Studio Legale Mario Chiusolo
Via S.Rosa , n.18 – Benevento**

Pratica forense

Attività contenziosa e stragiudiziale.

Redazione atti.

Attività d'udienza.

ottobre 2001

Attività in proprio con studio in Benevento, Via N. Calandra n.3
In materia Civile, Amministrativo, Tributario e Lavoro.

AVVOCATO FIDUCIARIO

da aprile 2006 a oggi

-Società Poste Italiane e Postel S.p.a., (Roma),
in particolare recupero credito, truffe e rapine (Uffici Postali)

da settembre 2008 a oggi

- AGEA (agenzia per l'erogazione in agricoltura), Roma,
in particolare per recupero somme di fondi Comunitari;

da febbraio 2013 a oggi

Domiciliazione di Studio e difese in giudizio per conto:

- E.N.P.A.F. (assistenza farmacisti) Roma;

- C.I.P.A.G. (Cassa Geometri e previdenza) Roma;

:

da marzo 2014 a oggi

Iscritto nelle Short list (Legali fiduciari):

- I.N.P.S., (Benevento);
- ASEA (Benevento) agenzia Sannita energia ambiente;
- Amministrazione Provinciale di Benevento;
- ANAS- (Roma) per recupero crediti;
sfratti per morosità e occupazione abusiva
- Comune di Benevento
- Comune di Foglianise
- Comune di San Lorenzello

da maggio 2014 a oggi
Tribunale di Benevento

Attività di delegato e Custode per vendite immobiliari.
Curatore fallimentare.

da giugno 2014 a oggi
• Studio Legale Cardacino
Via Cola Di Rienzo n.149
ROMA

Collaborazione professionale

Attività contenziosa e stragiudiziale.

(nello specifico):

Recupero crediti.

Ricorsi per invalidità e Previdenza sociale.

Controversia dinanzi alla Giustizia Amministrativa TAR e Consiglio di Stato

Controversia dinanzi alla Commissione Tributaria

Responsabilità in materia Bancaria

.....

Collaborazione professionale

Consulenza giuridica per la definizione delle modalità di applicazione del canone di concessione demaniale e dei relativi rapporti di diritto fra l'Amministrazione regionale in qualità di concedente e la società Aurora Porto di Vieste Spa in qualità di concessionario conseguente l'applicazione di sopravvenienze normative.

Anno 2003

Cliente Aurora Porto di Vieste Spa

Consulenza giuridica a favore della società Aurora Porto di Vieste Spa per la definizione delle OSP per posteggio su rotazione con applicazione da parte dell'Amministrazione concedente di coefficienti diversificati per le differenti tipologie di commercio su suolo pubblico.

Anno 2005

Cliente Aurora Porto di Vieste Spa

Consulenza giuridica per la definizione del quadro normativo per la realizzazione di uno schema di piano per l'utilizzazione degli arenili per finalità turistico-ricreative.

Anno 2008

Cliente Ing. Domenico Spina

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

da febbraio 2005
alla data attuale

Presso il Tribunale Civile di Benevento:

Corso di perfezionamento in Diritto Civile e Processuale nell'ambito dell'Avvocatura

Corso di aggiornamento in Diritto Commerciale

Evento formativo in Diritto Privato e Comunitario dell'Unione Europea

Seminario in Diritto Amministrativo

Seminario in Diritto del Lavoro

Seminario in Diritto Bancario

Seminario in Deontologia Professionale

Evento formativo, il nuovo Processo Civile telematico

Corso di aggiornamento in materia fallimentare

*Partecipazione al Master II livello nelle Pubbliche Amministrazioni,
presso l'Università del Sannio (BN).*

Convegno IGI, Il nuovo Codice dei contratti, presso l'Università del Sannio.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE FRANCESE

- **Capacità di lettura** BUONA –B2
- **Capacità di scrittura** BUONA- B2
- **Capacità di espressione orale** BUONA- B2

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ottime capacità relazionali, acquisite durante il percorso formativo e anche al di fuori dei luoghi di istruzione.
Collaborazione e consulenza con altri studi legali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Supervisore negli uffici di segreteria presso un'azienda di prodotti e servizi commerciali, che ha consentito l' acquisizione di competenze necessarie al coordinamento e all'amministrazione di persone, servizi e mezzi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Ottime conoscenze delle *suite* Microsoft Office e Open Office, dei *browsers* Microsoft Internet Explorer nonché dei *software* di gestione della posta elettronica quali Microsoft Outlook .

***Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base
art.13 del D.Lgs.196/2003***

Benevento, li 16 maggio 2018

Avv. Elio Pinto