

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FIORILLO FRANCESCO
Indirizzo	CORSO CAVOUR, 143 - 98122 MESSINA (ITALIA)
Telefono	+39 090.362548
Fax	+39 090.362602
E-mail	francesco.fiorillo@studiofiorillo.it
Pec	avvfrancescofiorillo@pec.it

Nazionalità	Italiana
Data di nascita	27/07/1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)	DAL 2002 AD OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio legale Fiorillo e Associati Corso Cavour, 143 - 98122 Messina
• Tipo di azienda o settore	Studio legale
• Tipo di impiego	Avvocato
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di consulenza e assistenza nei settori civile, amministrativo e contrattualistica
• Date (da - a)	1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Law office of Kaperonis & Colarusso 7077 Avenue du Parc Suite 304 Montréal Québec, Canada H3N1X7
• Tipo di azienda o settore	Studio Legale
• Tipo di impiego	Stage

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da - a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

2006 - 2009

Studio Legale - Tributario Cacace Fiorillo Autru Ryolo Salvatici
Via Brisa, 2 Milano

Collegi Arbitrali (lavori pubblici e privati)

Collaborazione

Avvocato

• Date (da - a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

1989

Reading College, England

TOEFL preparation course

• Date (da - a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

1993

Yale University USA

Course of proficiency in american - english language

• Date (da - a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

1995

University of California, San Diego, USA

American law course

• Date (da - a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

2004

Centro Studi

Seminari sulla riforma della società

• Date (da - a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

2010

Il Sole 24 Ore Milano

Avvocato d'affari

Master II livello

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)

• Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

1997 - 2002

Università degli Studi di Messina

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea in giurisprudenza

- Date (da - a)

2006

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato

- Date (da - a)

2006

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Iscrizione nell'Albo degli Avvocati
Tessera n. 2482

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE
Eccellente
Eccellente
Eccellente

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

FRANCESE
Buono
Buono
Buono

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

SPAGNOLO
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 in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Per il lavoro che svolgo e per le varie attività che promuovo e coordino possiedo ottime e adeguate doti relazionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persona, progetti, bilanci, sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate

Posseggo ottime doti organizzative sviluppate sia in seguito alla mia professione, sia grazie alle varie attività che svolgo e che richiedono grande capacità di coordinamento di gruppi di lavoro a progetto.

OTTIMO UTILIZZO DEL COMPUTER

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Legale Provincia Regionale di Messina

Legale Istituto Autonomo Case Popolari

Commissario Straordinario Assessorato Cooperazione Regione Siciliana

Legale Istituti Bancari e Aziende Private

Legale Azienda Meridionale Acque Messina

Legale Comune di Milazzo

ALLEGATI

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 del decreto legge 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni per la finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Messina 5 Giugno 2017

A. Francesco Florillo

