

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

FUSILLI CLAUDIO
Indirizzo **VIA ARGIRO 25 BARI**
Telefono **0805242670**
Fax **0805242670**
E-mail **cfusilli@libero.it pec: claudio.fusilli@legalmail.it**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **[28/08/1959**

ESPERIENZA LAVORATIVA

ESPERTO E SPECIALIZZATO IN RECUPERO CREDITO, ESECUZIONI MOBILIARI ED IMMOBILIARI, MISURE CAUTELARI A GARANZIA DEL CREDITO, RESPONSABILITÀ CIVILE, SANZIONI AMMINISTRATIVE, infortunistica stradale e diritto di famiglia. Difensore di varie società ed amministrazioni pubbliche e persone fisiche nelle predette materie. Curatore fallimentare presso il TRIBUNALE DI BARI e professionista delegato alle vendite immobiliari. Incaricato dal tribunale di Bari come amministratore di sostegno.

- Date (da - a) **DAL 1985 PRESSO AVV. ANTONIO CARUSO 1987 SINO AL 1990 PRESSO AVV. MAURO GARGANO DAL 1990 ATTIVITÀ IN PROPRIO SINO AL 1994 COME STUDIO ASSOCIATO DAL 1994 IN POI ATTIVITÀ IN PROPRIO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio legale**
- Tipo di azienda o settore **Dal 1994 titolare studio legale**
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) **LAUREA 1994**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **LAUREA IN GIURISPRUDENZA**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Specializzazione diritto civile**
- Qualifica conseguita **Avvocato**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Claudio Fusilli

e

MADRELINGUA [italiana

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

b

[inglese

BUONO

BUONO

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

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.

[attività di direzione studio legale

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.

[attività di direzione studio legale

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[uso del computer per fini professionali]

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Esperienza direzionale in azienda agricola di famiglia

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Conseguimento ultimi corsi con attestato: RESPONSABILITÀ DEL PROFESSIONISTA 2008 FORMAZIONE DEL GIURISTA PRESSO UNIVERSITÀ LUM DI CASAMASSIMA 2008 VENDITA DELEGATA NELL'ESECUZIONE IMMOBILIARE 2009 INFORMATIZZAZIONE DELLA PROCEDURE CONCORSUALI 2009 CASSA FORENSE E RIFORMA PREVIDENZIALE 2010 LOCAZIONE E CONDOMINIO NOVITÀ E ASPETTI 2011 ASSOCIAZIONE E DIRIGENTI GIUSTIZIA COSTRUZIONE DEL SERVIZIO GIUSTIZIA 2011 Deontologia dell'avvocato 2011 LA PEC E SERVIZI TELEMATICI NELLA GIUSTIZIA 2012

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]