

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

nome	GENNARO GENTILE
data e luogo di nascita	28 settembre 1965 – CASERTA
residenza	Caserta (CE) alla via Marino 61- P.co Erica ;
istruzione	diploma di maturita' classica , conseguito presso il Liceo Statale P. Giannone di Caserta , nell' anno scolastico 1982 – 1983 ; diploma di laurea in Giurisprudenza conseguito presso la Facolta' degli Studi di Salerno nell' anno accademico 1992- 1993 ;
formazione	esperito tirocinio professionale presso lo studio dell' avvocato Gaetano Calcaterra in Caserta dal 1993 al 1995 ; iscritto nell' Albo degli Avvocati del Foro di S. Maria Capua Vetere (CE) dal 1993 prima come praticante , poi come avvocato ;
esperienze professionali	titolare di studio legale dal 1995 attualmente ubicato in Caserta al viale Cappiello nr. 26 ; consulente legale del Patronato Inac – Cia dal 1995 al 1999 ; consulente legale della sede Provinciale CISNAL di Caserta e di quella locale di Castelvolturo DAL 1995 AL 1999 ; consulente legale della segreteria regionale della Confsal Unsa Giustizia dal 2004 ad oggi ;

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

fiduciario della Compagnia di Ass.ni in
L.C.A. Edera S.p.A. dal 2004 al 2009 ;

fiduciario della Cassa Edile Della
Provincia di Caserta dal 2007 ;

fiduciario dell' Ente Idrico Campano ;

iscritto nell' Albo degli Avvocati abilitati
al gratuito patrocinio presso il
Consiglio dell' Ordine degli Avvocati
del Foro di S. Maria Capua Vetere
dal 2006 ;

consulente di molteplici aziende
private di piccole e medie dimensioni
in materia di lavoro e contrattualistica ,
quali Vertigo Srl , Sea Srl , Park Hotel
Gestioni Srl , Mondowind Srl
Junior Market Srl

capacita' e competenze
personali
madre lingua
altra lingua

italiana
inglese (buon livello)
spagnolo (buon livello)

capacita' e competenze
relazionali

lavorare con altre persone ha
consentito di sviluppare buone capaci
ta' comunicative

capacita' e competenze
organizzative

il coordinamento el l'amministrazione
di persone e progetti ha consentito
di sviluppare una buona capacita'
organizzativa necessaria per il

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

capacità e competenze
tecniche

raggiungimento degli obiettivi di
lavoro prefissi

ottimo utilizzo di computer ed
informatica