

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome ANDREA MASTROIANNI  
Indirizzo Studio VIA GIANFRANCESCO ALOIS, 15  
Telefono/Fax 0823 326305  
Cell. 3334034246  
E-mail [andrea.mastroianni66@gmail.com](mailto:andrea.mastroianni66@gmail.com)

Nazionalità Italiana

Data di nascita 17/11/1966

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) CONTITOLARE DI STUDIO LEGALE DAL 1999.  
PATROCINANTE INNANZI ALLE MAGISTRATURE SUPERIORI A FAR DATA DAL 28.03.2014.  
LA STRUTTURA SVOLGE LA PROPRIA ATTIVITÀ LEGALE IN TUTTO IL CIRCONDARIO DEL TRIBUNALE DI SANTA MARIA CAPUA VETERE E IN TUTTI GLI UFFICI DEL GIUDICE DI PACE UBICATI IN PROVINCIA DI CASERTA. INOLTRE, SVOLGE LA PROPRIA ATTIVITÀ NELL'AMBITO TERRITORIALE DEL TRIBUNALE DI NAPOLI NORD, DEL TRIBUNALE DI NOLA E DEL TRIBUNALE DI NAPOLI.  
LO STUDIO SI OCCUPA PREVALENTEMENTE DI DIRITTO BANCARIO, ASSICURATIVO E FALLIMENTARE IN TUTTE LE SUE IMPLICAZIONI.  
IL SOTTOSCRITTO, IN PARTICOLARE, SVOLGE L'ATTIVITÀ DI LEGALE ESTERNO PER ALCUNI GRUPPI BANCARI E PER UNA COMPAGNIA ASSICURATIVA, CURANDO LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO ORDINARIO E FONDARIO - COME IL RECUPERO CREDITI – OCCUPANDOSI DI OGNI TIPO DI PROBLEMATICHE NEL CAMPO GIUDIZIALE ED EXTRAGIUDIZIALE.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Date (da – a)

Diploma di maturità scientifica presso Liceo Scientifico" A. Diaz" di Caserta.  
Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università Federico II° di Napoli.  
Iscritto all'Albo degli Avvocati dell'Ordine Forense presso il Tribunale di S. Maria Capua Vetere (CE).

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

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.*

BUONE CAPACITA' RELAZIONALI, ACQUISITE CON L'ESPERIENZA, IN OGNI AMBITO E CONTESTO LAVORATIVO.

### 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.*

Buone capacità organizzative manifestate in occasione di incontri culturali e sportivi.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Buone competenze tecniche con il PC e i vari programmi Microsoft Office.

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

NO

## ULTERIORI INFORMAZIONI

