

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo studio

**DELLA CORTE SALVATORE**

Telefono  
Fax  
E-mail/PEC

Nazionalità

Data di nascita

Professione

Avvocato

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda
- Tipo di impiego
- Tipo di attività

DAL 1993 AD OGGI  
Studio Legale Della Corte

Studio Legale  
Fondatore e titolare  
Attività giudiziale, stragiudiziale e di consulenza in diritto civile, amministrativo e tributario.

- Date

DAL 1998 AD OGGI

Esperienza specifica

Titolare di numerosi e continuativi incarichi professionali svolti nell'interesse di Enti pubblici locali (Comune di Napoli, Comune di Pozzuoli) e di Società di gestione dei relativi patrimoni immobiliari, nei giudizi promossi (per recupero crediti, sfratto per morosità, per occupazione sine titulo, etc.) nei confronti di utenti di immobili ERP destinati ad uso abitativo e di immobili del patrimonio disponibile o destinati ad uso diverso.

ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE

- Periodo
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1985 - 1989  
Università degli Studi di Napoli "Federico II"  
Facoltà di Giurisprudenza

- Titolo conseguito
- Votazione

Diploma di Laurea (quadriennale)

107/110

Periodo

1990

Abilitazione all'insegnamento delle discipline giuridiche ed economiche nella Scuola Media Secondaria di secondo grado, giusta D.M. 23.3.1990

1.6.1993

Iscrizione all'Albo dei Procuratori Legali di Napoli

28.2.1997

Iscrizione all'Albo degli Avvocati di Napoli

11.12.2009

Iscrizione nell'Elenco speciale degli avvocati abilitati al patrocinio innanzi alla Corte Suprema di Cassazione ed alle altre Giurisdizioni Superiori

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
LINGUISTICHE**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

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

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Buona predisposizione ai rapporti interpersonali e buone capacità di lavoro sia individuale sia in-equipe

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Buone attitudini organizzative e di gestione delle competenze.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Propensione a lavorare mediante i moderni strumenti informatici e telematici. Conoscenza, in particolare, di Windows e relative applicazioni, Word, Excel, Microsoft Outlook, Outlook Express, Internet Explorer.

*Il sottoscritto è consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite penalmente ai sensi dell'art.76, D.P.R. 445/2000 e che codesta Società effettuerà controlli, anche a campione. Ai sensi dell'art.47 del DPR 445/2000, il sottoscritto attesta la veridicità delle informazioni contenute nel presente Curriculum Vitae.*

*Autorizzo il destinatario del presente Curriculum Vitae all'utilizzo e trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n.196/03.*

Napoli, 23.12.2013