

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE 	Curriculum reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 (si allega fotocopia documento di identità valido). Consapevole, secondo quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace, falsità negli atti ed uso di atti falsi, il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:
INFORMAZIONI PERSONALI	

Nome	AVV. GIANMARCO GREGORI
Indirizzo	Viale della Vittoria n. 33 – 60123 – Ancona (AN) - (STUDIO LEGALE)
Telefono	071 2411895
Cellulare	333 406 3538
Fax	071 2411895
E-mail	gregori.legale@gmail.com
PEC	gianmarco.gregori@pec-ordineavvocatiancona.it
Nazionalità	ITA

Data di nascita	11.04.1991
ESPERIENZE LAVORATIVE	
• Professione	AVVOCATO
• Date (da – a)	ISCRITTO DAL GENNAIO 2024, A TUTT'OGGI MEMBRO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI ANCONA
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	LAVORATORE IN PROPRIO CON SEDE PRESSO LO STUDIO LEGALE AVV. MARIO ANTONIO MASSIMO FUSARIO, VIALE DELLA VITTORIA N. 33 – 60123 – ANCONA (AN)
• Tipo di azienda o settore	Attività giudiziale e stragiudiziale prevalentemente in materia di diritto civile, responsabilità medica e malasanità, contenzioso condominiale, contenzioso immobiliare, sinistri stradali, diritto di famiglia, recupero crediti, risarcimento danni, diritto penale, tutela penale, tutela nel trattamento dei dati personali e sensibili, GDPR compliance, DPO

• Professione	AVVOCATO PRATICANTE
• Date (da – a)	DA NOVEMBRE 2020 A GIUGNO 2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO LEGALE AVV. MARIO ANTONIO MASSIMO FUSARIO, VIALE DELLA VITTORIA N. 33 – 60123 – ANCONA (AN)
• Tipo di azienda o settore	Studio legale
• Principali mansioni e responsabilità	La pratica aveva ad oggetto la redazione di atti giuridici, attività giudiziale e stragiudiziale, assistenza alle udienze, studio di casi pratici, studio di questioni giuridiche, studio di giurisprudenza e dottrina su questioni di particolare rilevanza, attività di ricerca giuridica, redazione di pareri legali, redazione di vademecum e guide pratiche, affiancamento al dominus, mansioni di organizzazione.

• Date (da – a)	DA GIUGNO 2018 AD OTTOBRE 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CENTRO SAN NICOLA, VIA CONVINCIALE DEL MULINO N. 330 – 60011 – PITICCHIO (AN)
• Tipo di azienda o settore	Centro recupero dipendenze
• Tipo di impiego	Segreteria - amministrazione
• Principali mansioni e responsabilità	Accoglienza pazienti – lingua italiana, inglese e spagnola -, gestione beni ospiti, stipulazione e revisione contratti, mansioni di organizzazione e coordinamento con altre case di cura, rapporti riepilogativi ed organizzativi con gli organi di polizia, organizzazione pubblicità centro,

	organizzazione incontri con potenziali nuovi ospiti ed ex ospiti, acquisto beni necessari agli ospiti con automezzi, planimetrie centro.
--	--

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Macerata
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di laurea magistrale in giurisprudenza (LMG/01)
• Qualifica conseguita	Dottore in giurisprudenza

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto di istruzione secondaria superiore IISS Vanvitelli Stracca Angelini
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Liceo scientifico indirizzo biologico
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
<i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>

Madrelingua	Italiano	
Altre Lingue	Inglese	Spagnolo
Comprensione	C 1	C 1
Produzione orale	C 1	C 1
Produzione scritta	C 2	C 2

Partecipazione al progetto "ERASMUS" presso Oviedo – Spagna.	nell'ambito della partecipazione al progetto "ERASMUS", ha frequentato i seguenti ulteriori corsi: - <i>Curso de derecho internaccional y europeo</i> – Corso di diritto internazionale ed europeo; - <i>Derecho civil</i> – (Diritto civile); - <i>Derecho comercial</i> – (Diritto commerciale); - <i>Curso de derecho familiar</i> – (Diritto di famiglia); - <i>Derecho romano</i> – (Diritto romano). <i>Per tutta la durata del progetto ERASMUS ha vissuto e studiato in un ambiente multiculturale a contatto con studenti, docenti e coetanei provenienti da ogni parte del mondo.</i>
--	---

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i>	CAPACITÀ DI LEADERSHIP E COORDINAMENTO, CAPACITÀ SOCIO – RELAZIONALI, CAPACITÀ ORATORIE, DI MEDIAZIONE E NEGOZIAZIONE, CAPACITÀ REDAZIONALI, CAPACITÀ DI ELABORAZIONE DI STRATEGIE, CAPACITÀ DI INTERPRETAZIONE DI LEGGI, REGOLAMENTI, ORDINI E DISCIPLINE, CAPACITÀ GESTIONALI DI STUDIO, CAPACITÀ DI ANALISI E PIANIFICAZIONE, FLESSIBILITÀ, PROATTIVITÀ, PROBLEM-SOLVING.
--	--

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Capacità informatiche elevate, utilizzo abituale delle del pacchetto office, ampia conoscenza dei più utilizzati sistemi operativi, capacità di problem-solving, ampia conoscenza della tecnologia e capacità di far fronte ai problemi relativi a computer ed apparecchiature affini.
---	---

PATENTE O PATENTI	Patente di guida Cat. A1 e B
-------------------	------------------------------

Curriculum Vitae	Avv. Gianmarco Gregori
------------------	------------------------

