

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANTONIO ALVARO**

Indirizzo [REDACTED]

Telefono [REDACTED]

Fax [REDACTED]

E-mail [REDACTED]

Nazionalità Italiana

Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) Esercita la professione di avvocato da oltre trenta anni, in materia penale civile amministrativa e commerciale.

Esercita il patrocinio dinnanzi alle Magistrature Superiori da oltre vent'anni. È stato Consigliere dell'Ordine degli Avvocati di Locri dal 1998 al 2018. È stato vicepresidente vicario dell'Unione degli Ordini Forensi della Calabria dal 2011 al 2016. È stato componente del Consiglio Giudiziario della Corte di Appello di Reggio Calabria nonché componente della Commissione Distrettuale della Corte d'appello di Reggio Calabria per la formazione della Magistratura Onoraria.

Ha patrocinato la difesa per singoli incarichi di Enti pubblici (Regione Calabria, Amministrazione Provinciale Reggio Calabria Comune di Locri, Gerace Canolo e Riace) in sede civile ed amministrativa.

Ha diretto, in regime di convenzione, l'ufficio legale del Comune di Locri (composto da altri quattro avvocati) in qualità di coordinatore dal 2001 al 2006. È stato conciliatore bancario iscritto presso il Ministero della Giustizia in quanto associato dell'Organismo di Conciliazione Bancaria "Conciliatore bancario finanziario" dell'ABI.

Ha ricoperto l'incarico di Assessore ai lavori pubblici urbanistica ed edilizia del Comune di Locri negli anni 1993/1995.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) Ha conseguito la laurea in Giurisprudenza nell'anno 1980 ed è iscritto nell'Albo degli Avvocati tenuto dal Consiglio dell'Ordine di Locri, dal 1985. Iscritto all'Albo degli esercenti la professione presso le Magistrature superiori nell'anno 1997. Ha esperienza ultratrentennale nell'esercizio della professione forense, in materia civile, penale ed amministrativa.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Messina e Salerno

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

italiana

ALTRE LINGUA

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

Inglese

BUONA
BUONA
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.

OTTIME NEL LAVORO IN EQUIPE E NEL RELAZIONARSI CON GLI ALTRI.

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.

HA COORDINATO E DIRETTO L'UFFICIO LEGALE DEL COMUNE DI LOCRI DAL 2001 AL 2006

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Competenza nell'uso e gestione di sistema operativo Windows e degli applicativi Windows Office

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Patente A e B

ALLEGATI