

PEC

Tipo E-mail

PEC

Da

-- <pietrovaccarello@pecavvpa.it >

A

<protocollo@pec.comune.capodorlando.me.it >

Oggetto

Re: Comune di Capo d'Orlando - 13/11/2018 - 0033693 (invio curriculum vitae)

Martedì 20-11-2018 12:54:00

Si allega curriculum vitae del sottoscritto avv. Pietro Vaccarello

Da : protocollo@pec.comune.capodorlando.me.it

A : "PASQUALETTO ELISABETTA RITA" elisabettarita.pasqualetto.189@psypec.it, "VACCARELLO PIETRO" pietrovaccarello@pecavvpa.it

Cc :

Data : Tue, 13 Nov 2018 11:56:05 +0100 (GET)

Oggetto : Comune di Capo d'Orlando - 13/11/2018 - 0033693

> RICHIESTA TRASMISSIONE CURRICULUM VITAE PER AFFIDAMENTO SERVIZIO STUDENTI
DEVERSABILI

>

Allegati:

Curriculum_Vitae_-signed.pdf

Dati Tecnici:

smime.p7s testo_email.html message.eml sostitutiva.xml Daticert.xml

Uoo

20 NOV 2018



X ME



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PIETRO VACCARELLO**
Indirizzo **VIA ETTORE PAIS N.11 (90139-PALERMO)**
Telefono **091.6118396 – 347.4566842**
Cod. Fisc. **VCCPTR71L25G273V**
E-mail **pietro.vaccarello@tiscali.it**
Part.IVA **n. 05100410827**
PEC **pietrovaccarello@pecavvpa.it**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **25 LUGLIO 1971**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **GENNAIO 2015 – AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Iscritto all'Albo degli esperti in materie giuridiche ai fini della costituzione delle commissioni per l'aggiudicazione delle gare col metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa (*art. 8 comma 7 della legge regionale 12/07/2011 n° 12*).

ISTRUZIONE

- Date (da – a) **GIUGNO 2002**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Ha conseguito l'abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato
- Qualifica conseguita
AVVOCATO. Iscritto all'Albo degli Avvocati di Palermo
Studio professionale: in via Ugo Antonio Amico n.22 90134-PALERMO
Tel.Fax 091.328609
PEC.petrovaccarello@pecavvpa.it
Cod.Fisc VCCPTR71L25G273V
Par.IVA 05100410827
- Date (da – a) **FEBBRAIO 2013**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
VII Corso di perfezionamento e aggiornamento in Diritto Minorile e problematiche dell'età evolutiva.
Corso necessario per l'iscrizione nell'elenco dei difensori di ufficio presso il Tribunale dei Minorenni di Palermo
Attestato di frequentazione.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Date (da – a) **MARZO 2012**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
XI Corso di aggiornamento "Difensore di Ufficio"
Diritto Penale e Diritto Processuale Penale.
Corso necessario per l'iscrizione nell'elenco dei difensori di ufficio presso il Tribunale di Palermo
Attestato di frequentazione.
- Principali materie / abilità
- Qualifica conseguita
DIRITTO CIVILE. In particolare procedure di recupero crediti, diritto di famiglia, locazione e

professionali oggetto dello studio

condomini, responsabilità contrattuale ed extracontrattuale, infortunistica.

• Date (da – a)

FEBBRAIO 1999

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso post-universitario. Scuola Superiore di Perfezionamento per i Laureati in Giurisprudenza (presso il Palazzo di Giustizia di Palermo)

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto civile, diritto processuale civile, diritto penale, diritto processuale penale, diritto amministrativo, diritto tributario.

• Qualifica conseguita

Attestato di frequentazione

• Date (da – a)

FEBBRAIO 1999

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Abilitato al Patrocinio dinanzi le Preture della Corte di Appello di Palermo.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Procedure di recupero credito, diritto del lavoro, locazione e condomini, responsabilità contrattuale ed extracontrattuale, infortunistica.

• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

LUGLIO 1997

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Piano di studi: Tradizionale, Professionale

• Qualifica conseguita

Laurea in Giurisprudenza discutendo la tesi in diritto degli Enti Locali " Le Competenze del Segretario Comunale"

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

buono

• Capacità di scrittura

buono

• Capacità di espressione orale

Buono

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 CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE E DI RELAZIONE, OTTENUTE DALL'ATTIVITÀ PROFESSIONALE (ESERCITATA IN SEDE GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE) ED ALLE DOCENZE IN MATERIE DI DIRITTO.

OBBLIGHI MILITARI.

SOTTOTENENTE DI COMPLEMENTO DELL'ESERCITO ITALIANO NELL'ANNO 1997-1998

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

SISTEMI OPERATIVI WINDOWS 98, WINDOWS MILLENNIUM, WINDOWS XP,
PROGRAMMI: MS OFFICE: WORD EXCEL, INTERNET EXPLORER, OUTLOOK EXPRESS, INTERNET, POSTA ELETTRONICA

PATENTE O PATENTI

A e B

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.