

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANGELO TUBOLINO**
Indirizzo **VIA CAVOUR N° 11 54033 CARRARA [MS]**
Telefono **0585 - 73622**
Telefono mobile **347 - 3461541**
Fax **0585 - 282045**
E-mail **avvtubolino@studiotubolino.it**
Pec **avvangeloemanueletubolino@cnfpec.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 28 OTTOBRE 1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA MARZO 1987 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Lavoratore autonomo**
- Tipo di azienda o settore **Studio legale**
- Tipo di impiego **Libero professionista**
- Principali mansioni e responsabilità **Legale con esperienza nel settore civile e penale, principalmente nel settore assicurativo (responsabilità da RCA, responsabilità professionale e della Pubblica Amministrazione ex art.- 2043 e 2051 CC).
Fiduciario del Gruppo UnipolSai (Ex Fondiaria – Milano - Dialogo – Sasa – MAA - Liguria) dal 1998 ad oggi per la gestione del contenzioso civile e penale
Fiduciario di HDI Global dal 2003 ad oggi**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **12/01/1993 - Iscrizione albo avvocati Massa Carrara**
- **27/03/2009 - Iscrizione albo Cassazionisti**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Diritto Civile, Diritto penale**
- Qualifica conseguita **Avvocato**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Laurea in giurisprudenza presso l'Università di Parma anno 1987**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **Maturità classica anno 1978**

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

FRANCESE

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

elementare
elementare
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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

LO STUDIO SI AVVALE DEL'AUSILIO DI DUE PRATICANTI, CHE COLLABORANO COSTANTEMENTE E STABILMENTE CON IL TITOLARE, COADIUVANDOLO NELLO STUDIO DEI FASCICOLI E NELLA RICERCA DI DATI GIURISPRUDENZIALI
L'ATTIVITÀ DI SEGRETERIA È DEMANDATA AD UNA SEGRETERIA ASSUNTA A TEMPO INDETERMINATO

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CONOSCENZA DEI SISTEMI OPERATIVI WINDOWS (XP – 7 – 10 E RELATIVE APPLICAZIONI; UTILIZZO E CONSULTAZIONE BANCHE DATI GIURIDICHE]

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

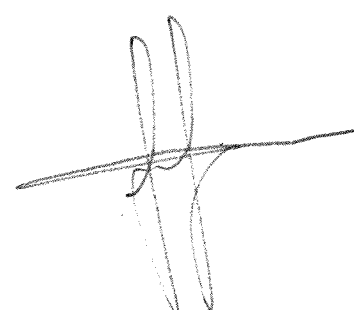
Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

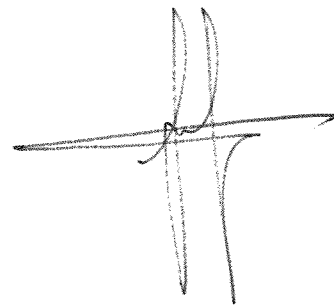
B



ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ELENCO CAUSE PATROCINATE DALLO STUDIO

A handwritten signature in black ink, consisting of a horizontal line with a vertical stroke crossing it, and a few additional strokes extending downwards and to the right.