

Curriculum Vitae - formato europeo

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Giovanni MARTINO
 Telefono 011.7713142 - 0174.40768
 Fax 0174.44205
 E-mail avv.martino@studiolegalemartino.it

Nazionalità Italiana
 Data di nascita 4 marzo 1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1992 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Avvocato con studio in Torino, via Giuseppe Giusti n. 3 ed in Mondovì, corso Europa 14 presso lo Studio dell'avv. Pier Paolo Golinelli
- Principali mansioni e responsabilità Attività forense prevalente avanti il Tribunale Amministrativo e la Corte d'Appello in materia espropriativa.
Specializzazione in consulenza per enti locali in materia urbanistica ed edilizia e per questioni attinenti società miste.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Diploma
Maturità Classica conseguita nell'anno 1982 presso il Ginnasio-Liceo "G.B. Beccaria" di Mondovì
Votazione: 58/60
- Laurea
Laurea in Giurisprudenza conseguita nell'anno 1989 presso l'Università degli Studi di Torino
Votazione: 103/110
Tesi di Laurea: «Il contratto letterale nel Diritto Romano»
Relatore: Prof. Fausto Gorla
- Abilitazione professionale
In data 9.10.1992, a seguito di prove d'esame sostenute presso la Corte d'Appello di Torino

<p>CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali</i></p>	<p>Attitudine all'osservazione ed all'elaborazione originale, allo studio ed alla riflessione concretamente finalizzata</p>
<p>MADRELINGUA</p>	<p>Italiana</p>
<p>ALTRE LINGUE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Inglese / spagnolo / francese Eccellente / eccellente / buono Buono / buono / elementare Buono / buono / elementare</p>
<p>• CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i></p>	<p>Capacità di ascolto e comprensione di interlocutori anche ostili, di comunicazione e persuasione derivanti dalla pratica forense; Formazione professionale e motivazione umana dei collaboratori praticanti e coordinamento operativo con i colleghi di studio</p>
<p>CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad esempio cultura e sport), a casa, ecc.</i></p>	<p>Organizzazione e gestione dello studio professionale nelle sue componenti umane e logistiche Conduzione delle pratiche giudiziarie in relazione agli aspetti burocratici e professionali</p>
<p>CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.)</i></p>	<p>Normale utilizzo del PC e dei programmi Windows derivante dalla pratica; ordinario impiego della posta elettronica e della navigazione Internet</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente B</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>Vice Pretore onorario presso la Pretura Circondariale di Mondovì dal 1991 al 1993</p> <p>Membro di Commissioni igienico-edilizie comunali</p> <p>Docente in corsi di formazione Regionale post-diploma presso Prosvi e Scuola di Amministrazione Aziendale di Torino in Materie Giuridiche</p> <p>Docente in corso di formazione Regionale dei tecnici della sicurezza ex lege 494/96</p> <p>Consulente giuridico della Associazione Proprietà Edilizia della provincia di Cuneo</p> <p>Consulente di Federpiemonte per la costituzione ed attivazione dello Sportello Unico per le attività produttive</p> <p>Consulente giuridico della Federpiemonte in materia di diritto del territorio</p>

Docente in corsi di formazione per Enti pubblici e privati e relatore in convegni relativi a vari aspetti del diritto del territorio