

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BOTRINI FABIO**
Indirizzo **VIA COSTA, 64 - LOC.TÀ PONTE A EGOLA, - 56024, SAN MINIATO (PI),**
Studio **VIA BASILI, 4,**
56029, SANTA CROCE SULL'ARNO (PI)
Telefono **0571 1900215**
Fax **0571 1900215**
E-mail **Avv.f.botrini@alice.it**
Pec **fabio.botrini@pecordineavvocatipisa.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **LUCCA 18 MARZO 1972**
Codice Fiscale **BTRFBA72C18E715H**
Partita Iva **01818090506**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **DA SETTEMBRE 2007 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **LIBERO PROFESSIONISTA (AVVOCATO)**
- Tipo di azienda o settore **Studio Legale**
- Tipo di impiego **Titolare**
- Principali mansioni
- Date **Da Settembre 2004 ad Agosto 2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Società ICLA Spa**
Via N. Sauro, 12, loc.tà Ponte a Egola, San Miniato (PI)
- Tipo di azienda o settore **Produzione e lavorazione materie plastiche poliuretatiche**
- Tipo di impiego **Avvocato di impresa**
- Principali mansioni e responsabilità **Attività volta alla tutela degli interessi di natura giuridica dell'impresa in tutti i campi di diritto che coinvolgono la vita aziendale.**
Compito principale il tradurre, in termini giuridici, le scelte di politica dell'impresa e nel valutare le conseguenze legali delle decisioni gestionali, nonché nel far applicare all'impresa le disposizioni legislative che impongono obblighi all'impresa stessa.
In particolare:
 - segnalare all'impresa le opportunità, rischi e le ricadute aziendali correlati a nuove disposizioni normative
 - fornire assistenza e consulenza legale alle unità organizzative
 - curare controversie legali e contenziosi

CURRICULUM VITAE: Avv. Fabio Botrini

- redigere la contrattualistica nazionale
- curare i rapporti con le amministrazioni e le istituzioni

Date	Da Settembre 2003 a Settembre 2004
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Clean World Srl Via Menabuoi, 17, 50054 Fucecchio (FI) Consulenza legale
Tipo di azienda o settore	Categoria 8 "Intermediazione e commercio rifiuti senza detenzione dei medesimi"
Tipo di impiego	Libero professionista
• Principali mansioni e responsabilità	Analisi giuridico legale sulle metodologie di classificazione, allocazione, trasporto e stoccaggio dei rifiuti.

Date	Da Settembre 2001 a Settembre 2003
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Avv. Giuliano Maffei Via Cavour, 82, 56020, loc.tà San Romano Montopoli Val d'Arno(PI)
Tipo di azienda o settore	Legale
Tipo di impiego	Praticante
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza nella redazione atti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **Ottobre 2004**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corte di Appello di Firenze
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto civile, Procedura civile, Diritto costituzionale, Costituzioni Europee, Diritto ecclesiastico, Deontologia Forense
 - Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date **Da Settembre 2001 a Settembre 2002**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Forense dell'Ordine Avvocati Pisa
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto civile, Procedura civile, Diritto Penale, Procedura Penale
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date **Da Ottobre 1991 a Luglio 2000**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Firenze
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto – Tesi: "La problematica del fatto del non imputabile nella codificazione Italiana : verso un allargamento dell'ambito dell'illecito penale?"
 - Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Votazione 96/110
- Date **Da settembre 1986 a settembre 1991**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto G. Ferraris di Empoli

CURRICULUM VITAE: Avv. Fabio Botrini

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Indirizzo chimico

Diploma di scuola media superiore
Voto 52/60

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

Nel rispetto di quanto statuito dell'art. 11 Regolamento per la Formazione continua adottato dal CNF il Luglio 2007 ho partecipato ad innumerevoli corsi di formazione tra cui a titolo puramente esemplificativo ma non esaustivo:

- "Le regole sulla competenza nel processo di famiglia";

- "Il patto di Famiglia

- "La famiglia di fatto";

- "L'ascolto del minore: profili giuridici ed extragiuridici".

Organizzato dall'Osservatorio Nazionale sul Diritto di Famiglia;

- "Il punto sul diritto penale, disposizioni in tema di sicurezza";

- "Il punto sul Diritto Civile;

- "La responsabilità penale delle persone giuridiche";

- Il Diritto Penale Militare".

Organizzati dalla Scuola di formazione Forense di Pisa.

- "La fase della sorveglianza"

- "Crisi economica ed infiltrazioni del crimine organizzato, tra legge ed economia"

- "Usi ed obusi della custodia cautelare"

Nell'anno 2018/19 ho frequentato corso di 90 ore "DPO - Data Protection Officer"

Organizzato dal Centro Studi Enti Locali in collaborazione di Certiquality ed accreditato presso Regione Toscana

PRIMA LINGUA Italiano

ALTRE LINGUE Inglese

CAPACITÀ DI LETTURA sufficiente

CAPACITÀ DI SCRITTURA sufficiente

CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE sufficiente

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.

Ottima capacità relazionale ed ampia disponibilità alla collaborazione ed al lavoro in team acquisiti, oltre che nelle varie esperienze lavorative compiute, nelle molteplici attività sportive praticate tra cui arti marziali, calcio, equitazione e tennis.

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.

Ottima capacità organizzativa nella gestione delle risorse umane abbinata ad una pronta capacità decisionale acquisita non solo attraverso le esperienze lavorative compiute ma anche attraverso la gestione ed organizzazione di società sportive. Eccellente capacità a lavorare in team per il raggiungimento degli obiettivi prefissi. Cofondatore della società di calcio dilettantistica denominata "Atletico Santa Croce" nella quale ho ricoperto, dal 2000 al 2004 la carica di consigliere e vice presidente. Dal settembre 2011 ad oggi, ho ricoperto la carica di vice presidente della società sportiva UDC Cuoio Pelli 1954, società calcistica che attualmente milita nel campionato eccellenza toscano ma che vanta trascorsi professionistici.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

BUONA CONOSCENZA DEI SISTEMI APPLICATIVI WINDOWS 98, XP E APPLE.

CURRICULUM VITAE: Avv. Fabio Botrini

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

BUONA CONOSCENZA DI OFFICE 2000. BUONA CONOSCENZA STRUMENTI
GESTIONALI PER STUDI LEGALI QUALI: CLIENS, LEX 24.
BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI DI RICERCA GIURIDICA.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

OTTIMA CAPACITÀ MANUALE ESTRINSECATESI PRINCIPALMENTE NEL RESTAURI DI
PICCOLA MOBILIA IN LEGNO.

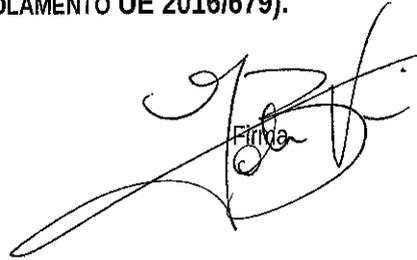
PATENTE O PATENTI

Patente di Guida Europea categorie A e B

ALLEGATI *///////*

PONTE A EGOLA (PI) 08 APRILE 2019

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI PRESENTI NEL CV AI SENSI DEL "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE
DEI DATI PERSONALI" E DELL'ART. 13 DEL GDPR (REGOLAMENTO UE 2016/679).



Firma