

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DI MAIO GIANMARIA**
Indirizzo **VIA LUGI SERIO N.41, 80069 VICO EQUENSE (NA)**
Telefono **081/8705344 / 3336011099**
Fax **081/8721785**
E-mail / Pec gianmaria.dimaio@hotmail.it / gianmaria.dimaio@forotorre.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 13/08/1979

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Ottobre 2008 ad oggi
• Nome e indirizzo datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
- Esercizio Professione Legale
Studio Legale Avv. Gabriella Spadaro Sapari, Via Regina Margherita n.43 Castellammare di Stabia (Na), Via Luigi Serio n.41 Vico Equense(Na), Via Monte di Dio n.80 Napoli;
Studio Legale (Diritto di Famiglia, Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Fallimentare, Diritto Tributario, Diritto Amministrativo, Diritto della Navigazione, Diritto del lavoro e della previdenza, infortunistica stradale)
Libero Professionista

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Da Ottobre 2008
19 Dicembre 2009
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Da Ottobre 2018
• Da Gennaio 2020
- Laurea in Giurisprudenza (Vecchio Ordinamento) , Univeristà degli Studi di Roma “ Tor Vergata”
Iscritto al Consiglio Dell’Ordine degli Avvocati di Torre Annunziata (Na) come praticante avvocato abilitato (tesserino n.4560/2009del 19 Dicembre 2009)
Diritto di Famiglia, Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Fallimentare, Diritto Tributario, Diritto Amministrativo, Diritto della Navigazione, Diritto del lavoro e della previdenza, infortunistica stradale
Titulo Oficial de Grado en Derecho - Universidad Nebrija – Madrid.
Titulo Oficial de MASTER Universitario en acceso a la abogacia - Universidad Nebrija – Madrid.

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE Inglese, Spagnolo

- Capacità di lettura Buono.
- Capacità di scrittura Buono.
- Capacità di espressione orale Buono.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

- attitudine al lavoro in gruppo;
- capacità di lavorare in autonomia;
- capacità di gestione del tempo;
- attitudine nella pianificazione;
- capacità di gestione di progetti;
- predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti;
- rispetto delle scadenze dei progetti;
- predisposizione a fronteggiare eventuali problemi che si presentano (problem solving).

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

- Ottima competenza nell'uso e gestione di sistemi operativi Windows e degli applicativi Windows Office (Word, Excel, Power Point)

PATENTE A, B