

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	TRIMONTI GIUSEPPE
Indirizzo	VIA A. SEPE, 10 – 83054 SANT'ANGELO DEI LOMBARDI (AV)
Telefono	[REDACTED]
Fax	[REDACTED]
E-mail	st.trimonti@libero.it – PEC: studleg.trimonti@messaggipec.it
Nazionalità	[REDACTED]
Data di nascita	[REDACTED]
Codice Fiscale	[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>LIBERO PROFESSIONISTA DAL 1983 COME PRATICANTE E POI COME AVVOCATO</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | <p>-AVVOCATO – LIBERO PROFESSIONISTA ISCRITTO ALL'ALBO DEGLI AVVOCATI</p> <p>-COMPONENTE DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE CON FUNZIONI DI SEGRETARIO DELL'ORDINE DAL 1992 AL 31.12.2014</p> <p>-GIUDICE TRIBUTARIO DAL 1986 – VINCITORE DI CONCORSO DI VICE PRESIDENTE DI SEZIONE PRESSO LA CTP DI AVELLINO</p> |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>-DIPLOMA DI MATURITA' CLASSICA PRESSO ISTITUTO "F. DE SANCTIS"</p> <p>-LAUREA IN GIURISPRUDENZA CONSEGUITA IL 2 LUGLIO 1983</p> <p>-AVVOCATO CIVILISTA - COMMERCIALE E DIRITTO DEL LAVORO - AMMINISTRATIVO</p> <p>-PARTICOLARE COMPETENZE IN DIRITTO TRIBUTARIO</p> <p>-GIUDICE TRIBUTARIO-VICE PRESIDENTE DI SENZIONE CON FUNZIONE PRESIDENTE DI SEZIONE FACENTE-FUNZIONE</p> |
|---|--|

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

**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.*

**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.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

**PATENTE O PATENTI
ALLEGATI**

**-NOTEVOLE ESPERIENZA LAVORATIVA IN DIRITTO TRIBUTARIO NELLA
QUALITÀ DI GIUDICE DAL 1986 AD OGGI.**

**- ESPERIENZE DI DOCENZA UNIVERSITARIA IN CORSI PRATICI DI DIRITTO
PROCESSUALE TRIBUTARIO.**

**-ATTUALMENTE COMPONENTE DEL CONSIGLIO DISTRETTUALE DI
DISCIPLINA PRESSO L'ORDINE DISTRETTUALE DEGLI AVVOCATI DI
NAPOLI DAL 2014 – INCARICO DI PRESIDENTE DI SEZIONE DAL 2020**

**-FUNZIONE DI SEGRETARIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI
SANT'ANGELO DEI LOMBARDI FINO AL 31.12.2014**

ITALIANO

FRANCESE

livello: buono

livello: buono

livello: buono

**ATTIVITÀ SPORTIVA AGONISTICA DI CALCIATORE E
ALLENATORE SQUADRA DI CALCIO CON TESSERINO FIGC CAT. C
ATTIVITÀ CHE HA CONSENTITO DI MATURARE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DI
AGGREGAZIONE**

**- PRESIDENTE E COFONDATORE DELLA “SCUOLA FORENSE ALTA IRPINIA “ - ENTE DI
FORMAZIONE NELLE MATERIE GIURIDICHE - ENTE RICONOSCIUTO DALLA REGIONE
CAMPANIA**

**-ORGANIZZAZIONE DI EVENTI DI FORMAZIONE CONTINUA OBBLIGATORIA PER
AVVOCATI . CORSI INTENSIVI PER LA PREPARAZIONE AGLI ESAMI DI AVVOCATO E DI
MASTER POST UNIVERSITARI ANCHE DI SPECIALIZZAZIONE**

**-RELATORE DI MATERIE TRIBUTARIE E DI DEONTOLOGIA PROFESSIONALE IN EVENTI
DI FORMAZIONE**

**COMPETENZE ORDINARIE NELL'UTILIZZO DI COMPUTER E ATTREZZATURE DI LAVORO
PER UFFICIO**