

**Curriculum Vitae****Informazioni personali**

Nome Cognome Marcello Napoli
Indirizzo - Pordenone - Italia
Telefono
fax
e-mail marnap18@libero.it
p.e.c. marcellonapoli@puntopec.it
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 18.09.1974
Sesso maschile

Occupazione desiderata/Settore professionale**Esperienze professionali**

Date	Dal 2004 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperta	Titolare di autonomo studio legale in -33170- Pordenone alla Via Del Maglio, 4
Principali attività e responsabilità	Gestione e soluzione del contenzioso nei più svariati settori della legislazione civile quali recupero crediti, famiglia e volontaria giurisdizione, infortunistica stradale, esecuzione mobiliare ed immobiliare
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Tra i miei assistiti figurano oltre soggetti privati anche enti pubblici e comunali nonché imprese e società
Tipo di attività o settore	Assistenza legale
Date	2010
Lavoro o posizione ricoperta	Docenza (20 ore) in materia di "Elementi di diritto e legislazione del commercio" nell'ambito del corso n. 2 R.E.C. D. Drg. N. 95 del 13.10.10

Principali attività e responsabilità	Insegnamento elementi e fondamenti di diritto e legislazione del commercio
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Agropoli
Tipo di attività o settore	Docenza
Date	Dal 2007 al 2009
Lavoro o posizione ricoperta	Presidente p.t. Associazione Hercula; gestione info points comunali (3) insistenti sul territorio di Agropoli attraverso Associati
Principali attività e responsabilità	Compito degli Associati Hercula era quello di somministrare tutte le informazioni relative alla città di Agropoli e, più in generale, del Cilento a tutta l'utenza che ne facesse richiesta
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Agropoli, il quale a seguito di bando pubblico, considerò la ns. offerta la più vantaggiosa, tra quelle pervenute, in termini di competenze culturali, preparazione tecnica e non ultimo da un punto di vista economico
Tipo di attività o settore	Servizi; In qualità di Presidente p.t. dell'Ass. Hercula, il mio compito era quello di gestire e organizzare il lavoro degli associati per turnazione, il materiale a ns. disposizione e di relazione con il ns. datore di lavoro
Date	Dal 2007 al 2011
Lavoro o posizione ricoperta	Presidente p.t. Associazione Hercula
Principali attività e responsabilità	Gestione accoglienza turistica sul castello medievale insistente sul territorio di Agropoli attraverso Associazione Hercula
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Agropoli
Tipo di attività o settore	Servizi; Settore turistico-culturale
Date	Dal 2010 al 2011
Lavoro o posizione ricoperta	Presidente p.t. Associazione Hercula
Principali attività e responsabilità	Gestione accoglienza turistica nel Palazzo Civico delle Arti di Agropoli tramite associati
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Agropoli
Tipo di attività o settore	Servizi; Settore turistico-culturale
Date	2005
Lavoro o posizione ricoperta	Docente
Principali attività e responsabilità	Docenza (20 ore) in materia di "Elementi di diritto e legislazione del turismo" nell'ambito del corso di formazione "Acropolis: città d'arte",

Nome e indirizzo del datore di lavoro		POR Campania 2000-2006 mis. 3.8 D. Dir. n. 192 del 28.07.2005			
Tipo di attività o settore		Docente			
		Regione Campania			
		Docenza			
Istruzione e Formazione					
Date		2002			
Titolo della qualifica rilasciata		Laurea in Giurisprudenza			
Principali tematiche / competenze professionali acquisite		Vecchio Ordinamento 21 esami sostenuti			
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione		Università degli studi di Napoli Federico II			
Livello nella classificazione nazionale o internazionale		100/110			
Date		1994			
Titolo della qualifica rilasciata		Maturità classica			
Principali tematiche / competenze professionali acquisite		Lingua e Letteratura italiana, latina, greca, filosofia, storia, scienze naturali			
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione		Liceo Classico "Dante Alighieri"			
Livello nella classificazione nazionale o internazionale		50/60			
Capacità e competenze personali					
Madrelingua		italiana			
Altra lingua		Inglese			
Autovalutazione Livello europeo (*)		Comprensione		Parlato	
		Ascolto lettura		Interaz. Orale prod. orale	
Inglese		B2 C1		C1 B2 C1	
		(*) quadro comune di riferimento per le lingue			
Capacità e competenze sociali		Mi ritengo un buon comunicatore. Grazie agli studi intrapresi ho sviluppato la mia innata dialettica la quale, unita ad un buona			

Capacità e competenze
organizzative

disposizione d'animo, mi consente di intrattenere ottimi rapporti con i più disparati interlocutori. **Affabilità ed empatia** mi consentono di stabilire subito buoni rapporti.

L'organizzazione e la logistica sono essenziali nel mio lavoro, soprattutto nel portarlo a compimento con **buoni esiti**. Essere **Presidente di un'associazione**, con oltre 40 associati, ha fatto sì che le mie **capacità organizzative e direttive** si siano ulteriormente affinate. Anche le esperienze da amministratore condominiale, sempre concluse con i ringraziamenti delle varie assemblee, sembra dimostrare una buona dose di capacità organizzativa e competenza sociale.

Capacità e competenze
informatiche

Ottima conoscenza dei sistemi operativi windows ed open source. Particolare accento sul pacchetto Office. Internet e mail sono strumenti di lavoro.

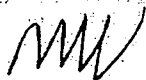
Patente

B

Ulteriori informazioni

- Ho espletato il **servizio di leva** nell'anno 2000 in Marina Militare come nocchiere di porto con funzioni di polizia giudiziaria nella tutela e salvaguardia del Demanio marittimo.

- **Piena disponibilità** a trasferirmi e/o viaggiare per motivi professionali.



Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. 30 Giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione di dati personali".

