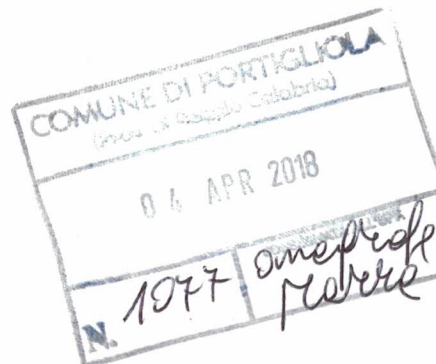


**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Nicola Commisso  
Indirizzo Studio in via Gorizia 16/A -89048 SIDERNO (RC)  
Telefono 0964/380669 – 338 3645788  
Fax 0964/380669  
E-mail studioscolericommisso@email.it  
PEC nicola.commisso@avvocatilocri.legalmail.it  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 06/12/1969

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Titolare studio professionale (avvocato) - iscritto all'albo dal 21/05/1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro In proprio, svolge con continuità l'attività professionale di avvocato dal 21/05/1999 è stato componente del collegio di difesa del Comune di Siderno (RC) dal 2001 al 2005, ha rappresentato e difeso in diversi contenziosi altre amministrazioni pubbliche (AFOR) in materia civile ed amministrativa
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Avvocato esperto in diritto civile e del lavoro con competenze nel settore penale ed amministrativo.
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Messina il 10/07/1995 – abilitazione alla professione di avvocato conseguita presso la Corte di Appello di Reggio Calabria in data 05/12/1998 – titolo di conciliatore societario professionista inserito negli elenchi del Ministero della Giustizia a far data dal mese di Luglio del 2008.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

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

PRIMA LINGUA

italiano

ALTRE LINGUE

inglese

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

buona

buona

buona

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.*

COORDINA E SEGUE LA DIREZIONE ED IL BUON ANDAMENTO DELLA PROPRIA ATTIVITÀ PROFESSIONALE, ANCHE DEI PROPRI COLLABORATORI IN ATTIVITÀ PARALLELE A QUELLA PROFESSIONALE (SPORT – CALCIO- PALLAVOLO) ABILITÀ NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA CLIENTELA ( ACQUISITA NEL CORSO DELLA PROPRIA ATTIVITÀ PROFESSIONALE ED ESPERIENZA LAVORATIVA INTRATTENUTA ANCHE CON DIVERSI ENTI PUBBLICI)

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.*

Uso del personal computer, conoscenza dei principale pacchetti applicativi ed uso delle moderne tecnologie multimediali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

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

Musica Pittura e scultura

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Master e diploma di conciliatore societario professionista

PATENTE O PATENTI

Patenti A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

SIDERNO, li 23/10/2017

NOME E COGNOME (FIRMA)

*Michela Scaleri*

