

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BALDASSARRE GREGORIO**  
Indirizzo VIA MARSALA, 102, 70043, MONOPOLI (BA), ITALY  
Telefono 339.47.22.801 – 080.930.68.14  
Fax 080.930.68.14  
E-mail [gogo\\_1978@libero.it](mailto:gogo_1978@libero.it)  
[avv.gregoriobaldassarre@pec.giuffre.it](mailto:avv.gregoriobaldassarre@pec.giuffre.it)  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 13 FEBBRAIO 1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date Dal 28.03.2002 al 30.03.2003  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro STUDIO LEGALE Avv. S. Baldassarre - Via Fratelli Rosselli n. 25 – 70043 Monopoli(BA)  
Praticantato legale  
• Tipo di azienda o settore STUDIO LEGALE  
• Tipo di impiego Totale autonomia nella gestione del lavoro e del rapporto con i clienti, le controparti e gli organi giudiziari.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date Dal 09 settembre 2008 al 15 settembre 2009  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro CITY BROKER – Via Nino Bixio, 112-114 – tel/fax 080.967.7643 – 70043 Monopoli (BA)  
• Tipo di azienda o settore Società di intermediazione creditizia ed assicurativa, recupero crediti, cancellazione protesti, fideiussioni.  
• Tipo di impiego Consulente esterno

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date Dal 01 luglio 2006 ad oggi  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro STUDIO LEGALE Avv. Gregorio Baldassarre – Via T. Vasco, 4 –  
• Tipo di impiego Titolare Studio Legale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Da settembre 1991 a luglio 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico "Galileo Galilei – Via E. Libera - Monopoli (BA)
- Principali materie oggetto dello studio Latino – Greco - Italiano - Filosofia.
- Qualifica conseguita Maturità Classica.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Da novembre 1997 a marzo 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Giurisprudenza (Vecchio Ordinamento) conseguita presso l'Università degli Studi di Bari "Aldo Moro"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto – Tesi in Storia del Diritto Italiano – titolo: "La Nazionalizzazione delle Ferrovie" – punteggio 96/100.
- Qualifica conseguita Dottore in Legge.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Ottobre 2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I Soggetti del sistema di prevenzione aziendale secondo il D. lgs. N. 626/1994: i compiti, gli obblighi, le responsabilità civili e penali. – Seminario e Corso sul D. Lgs. N. 626/1994
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Prevenzione degli incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze, primo soccorso, i rischi biologici dei lavoratori.
- Qualifica conseguita Attestato di Frequenza.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Febbraio 2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Nullità ed annullabilità delle delibere condominiali. Poteri dell'amministratore.
- Qualifica conseguita Attestato di Frequenza.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Ottobre 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione La violazione del rapporto di colleganza: Ambito di rilevanza in sede disciplinare.
- Qualifica conseguita Attestato di Frequenza.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Aprile 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione La riforma del processo esecutivo. Esame, prassi e problematiche applicative.

Qualifica conseguita

Attestato di Frequenza.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

SPAGNOLO

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

BUONO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

#### 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.*

Forte attitudine a lavorare in gruppo (vedano le esperienze lavorative). Spiccata propensione per le attività di coordinamento, orientamento e problem solving.

#### 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.*

La capacità critica e l'empatia, nonché una formazione mirata sull'argomento, conferiscono una facoltà organizzativa che attraverso analisi e soluzioni mira ad utilizzare le risorse disponibili, con il dovuto occhio alla fattibilità di progetto legata all'obiettivo. Le conoscenze e la capacità nell'uso di strutture informatiche conferiscono metodologia moderna con evidenti guadagni temporali e prestazionali.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

La competenza ottenuta con l'istruzione scolastica è stata integrata sia in termini di attività sia di formazione. L'aspetto puramente tecnico è garantito da una consolidata base seguita da un'applicazione in campi diversi delle tecniche acquisite, tutte all'insegna di moderne metodologie e mezzi avanzati ma basate sulla tecnica e la dottrina classica. Le esperienze maturate permettono una notevole preparazione in controllo di gestione; determinazione e analisi obiettivi e gestione amministrativa.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

La capacità nel campo dell'informatica deriva da una esperienza ultra decennale con sistemi operativi dal DOS3 fino al moderno Windows Vista. In tale ambito si inserisce una conoscenza approfondita di programmi inerenti il pacchetto Microsoft Office, elaborazioni di immagini (Photoshop), digitalizzazione e foto. Nel contesto dell'uso del P.C. una spiccata competenza in Web: costruzione pagine, moduli, traffico; posta elettronica, reti in genere.

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA A/ B

AUTORIZZAZIONI

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali (Decreto Legislativo 30 giugno 196/2003)