

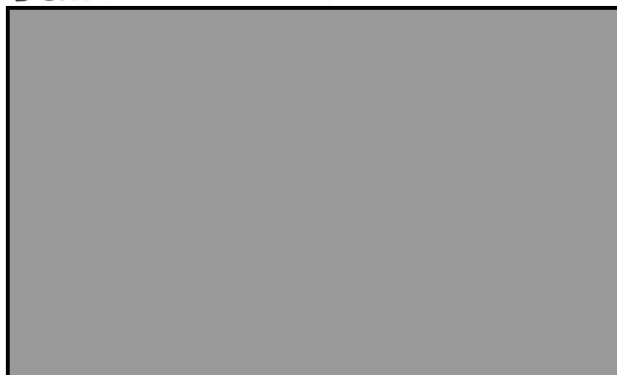
**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**D'URSO Mario**



**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)  
**Consigliere di Prefettura del Ministero dell'Interno fino al 15/09/1971; dal 16/09/1971 Magistrato-Direttore della Delegazione della Corte dei Conti per la Regione Calabria, dal 01/03/1972 presso la Procura Generale della Corte dei Conti di Roma; dal 22/07/1991 Procuratore Regionale della Procura della Regione Campania, dal 02/10/1995, Vice Procuratore Generale presso la Procura Regionale Lazio.**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
**Dal gennaio 1996 libero professionista forense  
Ministero dell'Interno fino al 15/09/1971; Corte dei Conti dal 16/09/1971 al 31/12/1995**
- Tipo di azienda o settore  
**Studi legali**
- Tipo di impiego  
**avvocato**
- Principali mansioni e responsabilità  
**tutte**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)  
**1956**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
**Università degli Studi di Napoli**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
**Giurisprudenza**
- Qualifica conseguita  
**Laurea**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)  
**Cassazionista**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

**Italiano**

ALTRE LINGUA

**Francese**

**buono**

• Capacità di lettura

**buono**

• Capacità di scrittura

**buono**

• 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.*

**Buone capacità e competenze relazionali**

## 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.*

**Elevate capacità e competenze organizzative e di problem solving**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

**Buona conoscenza e padronanza dell'uso del PC in ambiente windows e nell'utilizzo di software e applicazioni di videoscrittura e navigazione e ricerca in rete, nonché apparecchiature collegate (stampanti, fax, scanner, ecc.)**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

PATENTE O PATENTI

**B**

## ULTERIORI INFORMAZIONI

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

**SI AUTORIZZA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (D.LGS. N. 196/2003)**

**SALERNO, 5 MARZO 2019**

**AVV. MARIO D'URSO**