

INFORMAZIONI PERSONALI. Avv. Michele Vellano

[REDAZIONE]

ABSTRACT: avvocato specializzato in diritto civile, assisto assiduamente Società, privati e Pubblica Amministrazione in via giudiziale o stragiudiziale valutando, caso per caso, la soluzione migliore per la problematica che presenta il cliente. Approccio innovativo e multidisciplinare sono i punti di forza che caratterizzano il mio approccio alla professione.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

2022 - 2023 Avvocato

Studio Legale Avv. Michele Vellano

- Contenzioso civile.
- Consulenza legale ad imprese e società.
- Consulenza assicurativa agli agenti iscritti al R.U.I.
- Gestione del recupero crediti.
- Consulenza e contenzioso in ambito assicurativo.
- Contenzioso in materia di diritto del lavoro e diritto bancario.

05/2021-2022 Collaboratore Legale

Studio Legale [REDAZIONE]

- Contenzioso civile e nell'ambito delle telecomunicazioni.
- Redazione atti giudiziari.
- Assistenza nella fase stragiudiziale.
- Gestione del recupero crediti per conto di primarie società operati nel settore *Energy*.

10/2020 - 05/2021

Collaboratore legale

Studio legale [REDAZIONE]

- Gestione contenzioso assicurativo (fidejussioni e cauzioni).
- Consulenza alle compagnie assicurative.
- Redazione atti giudiziari.

04/2020 - 10/2020

Contract Specialist

[REDAZIONE]

- Supporto Compliance (D.lgs., 231/2001)

- Assistenza in ambito normativo.
- Revisione clausole contrattuali.
- Supporto agli affidamenti.
- Supporto alla Pianificazione delle attività

08/2018 - 03/2020

Pratica Forense

Studio legale A [REDACTED]

- Supporto al contenzioso societario/ assicurativo/bancario.
- Colloquio nella fase introduttiva con gli assistiti.
- Studio delle controversie.
- Redazione di atti.
- Assistenza nelle fasi di mediazione.

FORMAZIONE

2017-18 Laurea Magistrale in Giurisprudenza

Tesi di Laurea in Diritto Penale (Modello 231/2001 e Responsabilità aziendale) [REDACTED]

2009 Diploma Perito Commerciale

COMPETENZE

Lingua madre	Italiano		
Lingue conosciute	COMPRESIONE	PRODUZIONE ORALE	PRODUZIONE SCRITTA
Inglese	C1	C1	B2

Capacità/Competenze

- Doti relazionali, grazie alla gestione costante dei Clienti
- Buone capacità di gestione di un team di risorse, grazie a una forte propensione all'empatia
- Buone capacità di organizzazione e pianificazione delle attività di lavoro.
- Buone capacità interpersonali e di integrazione in ambienti multiculturali.
- Buona capacità di negoziazione e mediazione nel team e nelle relazioni esterne ad esso.
- Buone capacità di analisi e ricerca di soluzioni efficaci.
- Buone capacità di gestire lo stress e lavorare sotto pressione

Certificazioni • Lingua Inglese, "General & Business English" Dublin School (2019)

Competenze Informatiche. • Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)

Patente di guida • B; Abilitazione alla guida diportistica

Abilitazione • Abilitazione all'esercizio della professione forense

Diichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 196/2003 e dell'art. 13 GDPR 679/16.

