

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CORTI PAOLO**
Indirizzo **VIA FALCONE N. 6/7 – 20060 MEDIGLIA MI**
Telefono **3489142940**
Fax **0286454258**
E-mail **legale@studiopaolocorti.it**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **28 APRILE 1963**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

Del 1988 al 1991: tirocinio presso uno studio legale dell'avv. Giuseppe Pizzoccheri di Milano, via Santa Croce 6
Dal 1992 al 1998: attività di procuratore legale e di collaboratore del titolare del medesimo studio legale (cessato)
Dal 1998 al 2014: esercizio in proprio dell'attività di avvocato e di amministratore condominiale con studio in Milano, via Lanzone 6
Dal 2014 al 2019: trasferimento dello studio legale e di amministrazione stabili in Milano, Corso di Porta Romana 98

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

2019: Partecipazione al Corso per mediatore civile con superamento dell'esame ed ottenimento della qualifica di Mediatore Civile Professionista
1992: iscrizione all'Albo degli Avvocati di Milano
1991: superamento dell'esame di procuratore legale presso la Corte d'Appello di Milano
1988: conseguimento della Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Milano con il punteggio di 100/110 presentando una tesi di laurea in Diritto Fallimentare
Dal 1983 al 1988: Frequenza al Corso di Laurea in Giurisprudenza, con un piano di studi orientato prevalentemente sulle materie civili e commerciali
Dal 1977 al 1982: Iscritto al Liceo Classico CARDINAL FERRARI di Milano, via santa Sofia e conseguito diploma col punteggio di 96/100
Dal 1974 al 1977: Frequenza della scuola media
Dal 1969 al 1974: Frequenza della scuola elementare
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 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.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

buono
Buono
Elementare

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.

LAVORO INDIFFERENTEMENTE DA SOLO COME IN EQUIPE, PREFERISCO RELAZIONARMI DI PERSONA MA NON DISDEGNO LA COMUNICAZIONE SCRITTA. NEL RELAZIONARMI CON LE PERSONE CERCO PRIMA DI COMPRENDERE IL LORO CARATTERE, IL MODO DI ESPORRE IL PROBLEMA POI IL PROBLEMA, CERCANDO DI ADEGUARMI AI LORO STANDARD PER TROVARE CON LORO UNA SOLUZIONE ACCETTABILE

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.

DIRIGO UNO STUDIO DI AMMINISTRAZIONE CONDOMINIALE CON TRE IMPIEGATE E I DUE COLLABORATORI DEL MIO STUDIO LEGALE ; CERCO DI ORGANIZZARE IL LAVORO IN MODO DA EVITARE SOVRAPPOSIZIONI E FAVORIRE IL LAVORO DI SQUADRA

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO DEL PC E DEL PROGRAMMA DI SCRITTURA WORD, PDF, CONSOLLE AVVOCATO E DEPOSITO ATTI TELEMATICI, FIRMA DIGITALE, REDAZIONE ED INVIO PEC, NOTIFICHE ATTI GIUDIZIARI A MEZZO PEC OLTRE DELLE PRINCIPALI APPLICAZIONI UTILI PER L'ATTIVITA' DI AVVOCATO

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

SVOLGO ATTIVITA' POLITICA ATTIVA PER LA LISTA CIVICA DEL COMUNE DOVE RISIEDO, QUESTO COMPORTA LA PARTECIPAZIONE A RIUNIONI POLITICHE E ORGANIZZAZIONE DI PROGETTI, INCONTRI E SERATE

PATENTE O PATENTI

Patente B per condurre autoveicoli