

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

MASSIMO BUONANNO

Codice Fiscale

BNNMSM80H02F839C

Indirizzo

VIA INGHILTERRA 38- (80029) SANT'ANTIMO (NA)

Telefono

0818331020 – 3286173493

Fax

0818331020

E-mail e indirizzo di Posta Elettronica
Certificata

**avv.buonanno@alice.it;
massimobuonanno@avvocatinapoli.legalmail.it**

Nazionalità

Italiana

Data e luogo di nascita

02/ 06/1980- NAPOLI

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Nome e indirizzo del datore di
lavoro

Laureatosi in legge in data 20/04/2005 presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli studi di Napoli Federico II, svolge la sua pratica professionale fin dall'anno 2005 presso lo studio dell'Avv. Pasquale di Maio, uno dei più prestigiosi di Napoli, con il quale tuttora collabora sia nella sede di Via Ponte di Tappia, 47 sia nella sede di Via E. Scaglione, 68 (ora Via G. Tomasi di Lampedusa).

È iscritto all'albo professionale degli Avvocati e Procuratori di Napoli dal 27/09/2005 al n°26886.

Con il superamento, al primo tentativo, sia delle prove scritte sia della prova orale dell'esame di abilitazione, nell'aprile del 2009 consegue il titolo definitivo di Avvocato e viene iscritto all'albo professionale degli Avvocati e Procuratori di Napoli col tesserino n°AA016303 .

• Tipo di azienda o settore

E' titolare, già dall'anno 2008, di un proprio studio legale situato sul territorio di Sant'Antimo (Na), alla Via Cardinale

Verde 23.

Nel corso della sua attività professionale ha approfondito tutte le tematiche inerenti al diritto civile.

• Tipo di impiego

Ha trattato procedimenti che investono tutto lo scibile giuridico (locazioni, diritti reali, obbligazioni, diritto bancario, diritto societario, esecuzioni, espropriazioni immobiliari, lavoro, previdenza, ecc.).

Vanta, inoltre, tra i suoi rappresentati, vari enti privati e pubblici tra cui il comune di Sant'Antimo (Na), il comune di Casandrino (Na) ed il comune di Grumo Nevano (Na).

• Principali mansioni e responsabilità

E' un buon conoscitore del mondo dell'informatica e delle nuove tecnologie, strumenti indispensabili per potersi affermare sul piano professionale, anche alla luce dell'introduzione del processo telematico.

• Riconoscimenti professionali

Nell'agosto 2018, viene indicato dal Consiglio dell'Ordine degli avvocati di Napoli Nord, quale presidente e coordinatore della commissione permanente "Giudice di Pace".

• Attività Politica

Nel Giugno del 2017 viene eletto Consigliere Comunale di Sant'Antimo per il Partito democratico.

Collaboratore presso il gruppo consiliare regionale della Campania del Partito Democratico con particolare riferimento alla Commissione Bilancio e Affari Generali.

• Attività Istituzionale

Nel Dicembre 2019 viene eletto consigliere d'istituto divenendo poi presidente dello stesso per l'I.C. Giacomo Leopardi di Sant'Antimo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Ragioniere e Perito commerciale.

I.T.C. "A.Gallo"- Aversa (CE) valutazione 60/60.

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea Magistrale in Giurisprudenza.

Università degli Studi di Napoli Federico II.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto privato, diritto civile, diritto commerciale, diritto internazionale e dell'unione europea, diritto costituzionale, diritto finanziario, diritto penale, diritto processuale penale e civile, economia politica e altre...

ISCRITTO PRESSO L'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI NAPOLI DAL 28.04.2009 CON IL TITOLO DI AVVOCATO .

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

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

Inglese, francese e spagnolo

Buono

Buono

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

FIN DALL'INFANZIA HA MANIFESTATO UNA SPICCATA ATTITUDINE ALLE RELAZIONI SOCIALI ED AI LAVORI DI GRUPPO PRENDENDO PARTE A NUMEROSE ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE SIA DI TIPO CULTURALE CHE ARTISTICO E SPORTIVO.

IN AMBITO SPORTIVO HA PARTECIPATO A CAMPIONATI SEMI-PROFESSIONISTICI DI BASKET.

IN AMBITO PRIVATO HA UN'OTTIMA CONOSCENZA DEL MONDO DELL'ARTE.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

E' CAPACE DI ORGANIZZARE E GESTIRE IL LAVORO AUTONOMAMENTE ED IN SQUADRA. ALLO STUDIO CHE GESTISCE DA UN DECENNIO ORGANIZZA IL LAVORO PER SE E PER DUE SUE COLLABORATRICI

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

E' CAPACE DI UTILIZZARE BENE I DIVERSI APPLICATIVI DEL PACCHETTO OFFICE: IN PARTICOLARE IL WORD MA ANCHE EXCEL, PAINT, OUTLOOK ED INTERNET.

PATENTE O PATENTI

Patente automobilistica di tipo B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.