

**AVV. ADRIANO
CASTALDO**



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CASTALDO Adriano
Indirizzo	Via Colonne Romane, 78 - 80044 Giugliano in Campania (NA)
Cellulare	(+ 39) 39238883
Telefono	(+ 39) 81895325
Fax	818962048
E-mail	adriano.castaldo@yad.it
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	Napoli, 28.10.1981

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Periodo (da – a)	Dall' ottobre 2006 a dicembre 2008
• Nome e indirizzo datore di lavoro	STUDIO LEGALE SOPRANO , Via Toledo, 156 – 80132 Napoli
• Tipo di azienda o settore	Consulenza legale Amministrativa-Civile
• Tipo di impiego	Apprendistato
• Principali mansioni e responsabilità	Praticante Avvocato Cura la redazione di ricorsi per privati ed enti pubblici, consulenze legali e pareri in campo amministrativo, principalmente per le Amministrazioni Comunali convenzionate con lo studio legale. Per il Parco Gb Futura cura l'organizzazione del lavoro dei propri collaboratori, del personale del Parco, dei rapporti con le ditte che svolgono servizi presso lo stesso, nonché di tutti gli aspetti di natura legale ed amministrativa.

- Periodo (da – a) Da gennaio 2009 ad oggi (impiego attuale)
 - Nome e indirizzo datore di lavoro **GESTIONI IMMOBILIARI**

- Tipo di azienda o settore Amministrazioni condominiali; Consulenza legale Amministrativa-Civile-Contabile-Recupero Credito
 - Tipo di impiego autonomo
 - Principali mansioni e responsabilità Dal mese di gennaio 2009 sono Amministratore del Centro Residenziale "Gb Futura" sito in Giugliano (NA); tale complesso si compone di 648 unità immobiliari (appartamenti) e di 600 locali box/auto; curo l'organizzazione del lavoro dei miei collaboratori e del personale del Parco, attraverso personale altamente qualificato in discipline giuridiche, economiche/contabili e fiscali; intrattengo in prima persona i rapporti con tutte le ditte che svolgono servizi presso lo stesso, nonché di tutti gli aspetti di natura legale ed amministrativa; organizzo e dirigo in prima persona le assemblee condominiali, sia generali ordinarie sia straordinarie; curo direttamente il rapporto con i condomini attraverso una presenza fissa per tre volte a settimana all'interno del condominio amministrato.

- Periodo (da – a) Da febbraio 2010 a dicembre 2010
 - Nome e indirizzo datore di lavoro **UFFICIO LEGALE EQUITALIA POLIS SPA
VIA R. BRACCO, 20 NAPOLI**

- Tipo di azienda o settore Consulenza legale; Recupero Credito
 - Tipo di impiego avvocato
 - Principali mansioni e responsabilità Dal mese di febbraio 2010 e fino a dicembre dello stesso anno, ho lavorato per l'ufficio legale della Equitalia Polis SpA, alle dirette dipendenze del responsabile di tutta l'area legale, Avv. Manlio Mastromimico. Per l'azienda è stato svolto un lavoro di consulenza legale finalizzato alla ricostruzione di tutto il lavoro svolto dall'ufficio stesso nei precedenti 5 anni su tutta la zona di Napoli e provincia.

- Periodo (da – a) Dal 2011 ad oggi (impiego attuale)
 - Nome e indirizzo datore di lavoro **GESTIONI IMMOBILIARI-STUDIO LEGALE**

- Tipo di azienda o settore Amministrazioni condominiali; Consulenza legale Amministrativa-Civile-Contabile-Recupero Credito
 - Tipo di impiego Autonomo
 - Principali mansioni e responsabilità Da ormai oltre otto anni mi dedico, assieme al mio staff altamente qualificato, alle gestioni immobiliari. Attualmente, oltre al Centro Residenziale GB Futura, gestisco altri complessi condominiali siti in provincia di Napoli, per un totale di circa 1.000 unità immobiliari. Ovunque mi contraddistinguo per professionalità, dedizione e disponibilità, oltre che per una presenza costante nei condomini amministrati. Infatti, spesso sono presente anche per le riscossioni mensili proprio al fine di avere un rapporto diretto con i condomini, garantendo una continua reperibilità.
Inoltre, da gennaio 2011 esercito la professione forense, prevalentemente in campo civile, in uno studio associato con altri colleghi.

- Periodo (da – a) Dal 2015 ad oggi
 - Nome e indirizzo datore di lavoro **CONSIGLIERE COMUNALE PRESSO IL COMUNE DI GIUGLIANO IN CAMPANIA (NA)**

- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Autonomo

In occasione delle elezioni amministrative del 31 maggio 2015, sono stato eletto Consigliere Comunale del Comune di Giugliano in Campania (NA). Sono attualmente membro della III Commissione Consiliare, che si occupa di politiche sociali, sport, cultura, edilizia scolastica etc. e della Commissione Elettorale Comunale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2000 – 2006

SECONDA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI

Diritto pubblico, privato, costituzionale, civile, penale, amministrativo. Economia politica.

Laurea in giurisprudenza vecchio ordinamento

Votazione 99/110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1996 – 2000

LICEO CLASSICO “DE CARLO” di Giugliano in Campania (NA)

Diploma di maturità classica

82/100

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2011

ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE FORENSE; ISCRITTO ALL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI NAPOLI;

AVVOCATO

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Ottimo

Buono

Buono

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- 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.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad esempio coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato, a casa, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

FRANCESE

Discreto
Elementare
Elementare

Buone capacità relazionali e comunicative acquisite attraverso l'esperienza maturata come responsabile di eventi pubblici, come P.R. (public relations), responsabile di segreteria di esponenti politici locali, organizzazione campagne elettorali, nonché grazie all'esperienza maturata con il contatto quotidiano con i condomini.

Significative capacità organizzative acquisite attraverso la partecipazione ai comitati promotori di convegni e seminari e come coordinatore cittadino di movimenti politici giovanili.

Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica.
Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi Word, Excel e PowerPoint.
Buona conoscenza del linguaggio HTML e del programma grafico Paint Shop Pro.

Scrittura, disegno, foto, sport e cinema

DAL 31 MAGGIO 2015 CONSIGLIERE COMUNALE DEL COMUNE DI GIUGLIANO IN CAMPANIA (NA).

Patente europea del computer

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla Privacy

Ai sensi dell'art.46 D.P.R. 445/00, affermo la veridicità delle dichiarazioni ivi contenute

In fede
Adriano Castaldo