

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Testa Giovanni

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 1999 ad oggi

Esercizio della professione di avvocato civilista.

Nell'ambito dell'esercizio della professione legale lo scrivente ha maturato una significativa esperienza nel campo del diritto civile ed in particolare in materia di contratti, obbligazioni, società, banche, famiglia, persone, procedure espropriative mobiliari ed immobiliari, fallimentare, collaborando con il Tribunale Civile di Bari - Sezione Fallimentare e ricoprendo il ruolo di Curatore nonché con la Sezione Esecuzioni Immobiliari come Delegato alle vendite.

• 2009

Consulenza legale per la Fidindustria Puglia

Lo svolgimento di tale incarico ha permesso allo scrivente di mettere a frutto la sua esperienza nel campo del diritto societario e del finanziamento alle imprese.

- 2007 **Consulenza ed Assistenza legale** per la Cassa Edile della Provincia di Bari, Anas Puglia, Amgas srl, ASL Bari, Città Metropolitana di Bari, in occasione dell'esercizio di tale attività lo scrivente si è occupato del recupero crediti e della assistenza nelle fasi relative al contenzioso ordinario, esecutivo e fallimentare.

- 2000 **Consulenza ed Assistenza legale** per Istituti di Credito. Gli incarichi ricoperti hanno consentito allo scrivente di sviluppare una particolare competenza in materia di diritto bancario.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1996

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Bari.

1999

Titolo di Avvocato con iscrizione all'Albo degli Avvocati e Procuratori Legali presso la Corte di Appello di Bari.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

Buono
Buono
buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Grande facilità di comunicazione maturata negli anni a contatto con la clientela e nell'ambito professionale (Tribunali, Istituzioni, ecc..) nonché spiccata propensione a lavorare in gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Discreta capacità a coordinare e gestire sinergie e raggiungimento di obiettivi professionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Utilizzo di strumenti informatici di supporto all'organizzazione ed alla gestione dell'attività professionale: software per ricerche di giurisprudenza, gestione files, elaborazione testi (Word), browser per ricerca di informazioni, dati e documenti in rete (Internet Explorer), uso dei motori di ricerca, uso della posta elettronica (Outlook). Acquisite nell'esercizio della professione.

PATENTE O PATENTI

Patente A

Il sottoscritto, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 è consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazione mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000. Inoltre, il sottoscritto autorizzata al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003.

Avv. Giovanni TESTA