

Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VINCENZO GENTILE**
Indirizzo
Telefono
Cellulare
Fax
E-mail
Pec

Nazionalità Italiana

Luogo e data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date **1988/2002**

Tipo di azienda o settore Studio legale Avv. Prof. Giovanni Leone

- Tipo di impiego Attività di collaborazione professionale in qualità di avvocato
- Principali mansioni e responsabilità Redazioni atti e partecipazione collegi arbitrali in materia di risarcimento danni per espropriazione p.u. e responsabilità P.A.

• Date **2003/2024**

• Tipo di azienda o settore Studio legale Gentile

- Tipo di impiego Avvocato
 - Principali mansioni e responsabilità Titolare dello studio, esperto in materia di diritti reali, contrattualistica, con particolare riferimento a quella bancaria, e responsabilità professionale.
 - Date 2007/2024
-
- Tipo di azienda o settore Tribunale di Nola
 - Tipo di impiego Ausiliario G.E. – professionista delegato/ custode giudiziario
 - Principali mansioni e responsabilità Vendite immobiliari
 - Date 2009/2024
-
- Tipo di azienda o settore Tribunale di Napoli
 - Tipo di impiego Ausiliario G.E. – professionista delegato/ custode giudiziario
 - Principali mansioni e responsabilità Vendite immobiliari
 - Date 2016/2017
-
- Tipo di azienda o settore Corte di Appello Bari – I Sezione Civile
 - Tipo di impiego Giudice ausiliario
 - Principali mansioni e responsabilità Redazione sentenze in materia di diritti reali, come giudice relatore del Collegio
 - Date 1995/2025
-
- Tipo di azienda o settore MIUR
 - Tipo di impiego Professore ordinario materie giuridiche ed economiche presso istituti tecnici superiori
 - Principali mansioni e responsabilità Docente economia e marketing

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

- Date **21/06/1988 - 27/11/2003**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Iscrizione albo avvocati
 - Iscrizione albo cassazionisti
-
- Date **11/07/1983**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Laurea in Giurisprudenza “Università degli Studi di Napoli Federico 2”

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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 (ad es.
cultura e sport), ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

ALLEGATI

HA MATURATO SIGNIFICATIVE ESPERIENZE E
COMPETENZE NEL CAMPO DEL DIRITTO CIVILE, CON
PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA MATERIA DEI
DIRITTI REALI, DELLA CONTRATTUALISTICA, DELLA
RESPONSABILITÀ PROFESSIONALE E DELLE
ESECUCIONI CIVILI.

ITALIANO

INGLESE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

ABITUATO A LAVORARE INDIVIDUALMENTE ED IN GRUPPO CON CAPACITÀ
RELAZIONALI FINALIZZATE ALLA RISOLUZIONE DEI PROBLEMI

BUONA PADRONANZA DEI PRINCIPALI PACCHETTI
INFORMATICI SIA IN SISTEMA WINDOW SIA IN SISTEMA MAC.
UTILIZZO PERFETTO DELL'INTERO PACCHETTO OFFICE.
TALI COMPETENZE SI SONO SVILUPPATE SOPRATTUTTO NEL
CORSO DELL'ESERCIZIO DELLA LIBERA PROFESSIONE DI
AVVOCATO.

N. 3 PUBBLICAZIONI SUL QUOTIDIANO "LA REPUBBLICA"
N. 3 SENTENZE DEPOSITATE COME GIUDICE AUSILIARIO

NAPOLI, 12 MARZO 2025

