

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e nome

**D'URSO Mario**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

**mario.durso@fiscali.it ; studioavvdurso@pec.it**

Nazionalità

**italiana**

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

**Consigliere di Prefettura del Ministero dell'Interno fino al 15/09/1971; dal 16/09/1971 Magistrato-Direttore della Delegazione della Corte dei Conti per la Regione Calabria, dal 01/03/1972 presso la Procura Generale della Corte dei Conti di Roma; dal 22/07/1991 Procuratore Regionale della Procura della Regione Campania, dal 02/10/1995, Vice Procuratore Generale presso la Procura Regionale Lazio.**

**Dal gennaio 1996 libero professionista forense**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Ministero dell'Interno fino al 15/09/1971; Corte dei Conti dal 16/09/1971 al 31/12/1995**

• Tipo di azienda o settore

**Studi legali**

• Tipo di impiego

**avvocato**

• Principali mansioni e responsabilità

**tutte**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

**1956**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**Università degli Studi di Napoli**

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**Giurisprudenza**

• Qualifica conseguita

**Laurea**

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**Cassazionista**

## 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

Francese

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

buono

buono

buono

### 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.*

Buone capacità e competenze relazionali

### 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.*

Buone capacità e competenze organizzative e di problem solving

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

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

Buona conoscenza e padronanza dell'uso del PC in ambiente windows e nell'utilizzo di software e applicazioni di videoscrittura e navigazione e ricerca in rete, nonché apparecchiature collegate (stampanti, fax, scanner, ecc.)

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

PATENTE O PATENTI

B

### ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

SI AUTORIZZA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (D.LGS. N. 196/2003)

SALERNO, 12 MARZO 2018

AVV. MARIO D'URSO