

**curriculum vitae**  
**Giuseppe Salvatore Nunziata**



**Informazioni personali**

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Luogo e data di nascita

**Titoli**

- Qualifica conseguita **Nomina a Notaio**
  - Presso **Ministero della Giustizia**
  - Data **14 Luglio 2019**
  
- Qualifica conseguita **Conseguimento dell'abilitazione all'esercizio della professione di avvocato.**
  - Presso **Corte di Appello di Napoli.**
  - Data **10 Luglio 2013**
  
- Qualifica conseguita **Conseguimento della Laurea Magistrale in Giurisprudenza, LMG/01.**
  - Presso **Università degli Studi di Napoli "Federico II", Dipartimento di Giurisprudenza.**
  - Votazione **110/110.**
  - Tesi **Tesi di laurea in Diritto Amministrativo, "L'evoluzione del project financing", Relatore Prof. F. Pinto.**

## **Esperienza lavorativa e professionale**

- **Date (da – a)** Giugno 2020 ad oggi
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Studio Notarile Nunziata**  
Piazza Matteotti, n 2 – Paderno Dugnano  
Via Vigoni, n 3 - Milano
  - **Tipo di impiego** **Notaio**
  - **Principali mansioni e responsabilità** Titolare dello studio notarile
- 
- **Date (da – a)** Luglio 2016 ad giugno 2020
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Studio Legale Prof. Avv. R. Soprano – Avv. A. Sasso**  
Via Toledo, n. 156 - Napoli
  - **Tipo di impiego** **Avvocato**
  - **Principali mansioni e responsabilità** Assistenza legale in diritto amministrativo – in favore di privati, società, Enti pubblici e Comuni – in materia di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, contrattualistica pubblica, urbanistica, edilizia ed espropriazioni, nonché in ambito di contenzioso elettorale, responsabilità amministrativa e contabile dei dipendenti delle P.A.  
Attività giudiziale: Redazione di ricorsi e memorie di difesa in giudizi innanzi al T.A.R., Consiglio di Stato, Presidente della Repubblica, Corte dei Conti.  
Attività stragiudiziale: Redazione di pareri legali, istanze di accesso agli atti, memorie procedimentali, convenzioni urbanistiche, accordi con P.A., espropriazioni, atti di gara.  
Assistenza legale in diritto commerciale e societario  
Consulenza ed assistenza legale nella gestione corrente delle società, nei rapporti tra soci e/o con gli organi sociali, nelle fasi di strutturazione
- 
- **Date (da – a)** Settembre 2015 ad luglio 2018
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Studio Notarile Associato Scardaccione Luongo – Notaio M. Luongo**  
Viale della Pace, n. 3 - San Sebastiano al Vesuvio (Na)
  - **Tipo di impiego** **Consulente**
  - **Principali mansioni e responsabilità** Consulenza e assistenza legale in diritto civile in materia di diritto immobiliare, contrattualistica civile, gestione e trasmissione di patrimoni e investimenti di settore.  
Redazione atti di vendita, contratti preliminari, locazioni, accordi quadro, atti di apporto, conferimenti, *rent to buy*, *leasing*, *trust*,

costituzione di Enti.

Consulenza e assistenza legale in materia di diritto civile e diritto societario.

Collaborazione e consulenza nelle operazioni ordinarie e straordinarie sia in ambito di società di capitali che di società di persone ed Enti del terzo settore; e più in generale nella redazione di atti e verbali societari.

- Date (da – a) 22 ottobre 2013 – 22 aprile 2015
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Legale Prof. Avv. R. Soprano – Avv. A. Sasso**  
Via Toledo, n. 156 - Napoli (Na)
  - Tipo di impiego **Praticante avvocato**
- 
- Date (da – a) 19 settembre 2012 – 19 marzo 2013
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Notarile F. Satta Flores**  
Via A. d'Isernia, n. 45 - Napoli (Na)
  - Tipo di impiego **Praticante notaio**

**Formazione  
post laurea**

- Date (da – a) Settembre 2017 – Giugno 2018
- Principali tematiche / competenze acquisite **Corso di perfezionamento in tecniche redazionali di contrattualistica commerciale**
- Presso Scuola Nazionale di Notariato, Napoli.
  
- Date (da – a) Settembre 2016 – Giugno 2017
- Principali tematiche / competenze acquisite **Corso di specializzazione in gestione e trasmissione di patrimoni immobiliari.**
- Presso Fondazione E. Casale, Consiglio Notarile di Napoli.
  
- Date (da – a) Settembre 2016 – Giugno 2017
- Principali tematiche / competenze acquisite **Corso di specializzazione in diritto delle società di capitali: operazioni straordinarie e operazioni sul capitale**
- Presso Fondazione E. Casale, Consiglio Notarile di Napoli.
  
- Date (da – a) Settembre 2015 – Giugno 2016
- Principali tematiche / competenze acquisite **Corso di approfondimento in tecniche di redazione contrattuale.**
- Presso Fondazione E. Casale, Consiglio Notarile di Napoli.
  
- Date (da – a) Settembre 2014 – Giugno 2016
- Principali tematiche / competenze acquisite **Corso biennale di approfondimento in diritto societario.**
- Presso Fondazione E. Casale, Consiglio Notarile di Napoli.
  
- Date (da – a) Settembre 2014 – Giugno 2015
- Principali tematiche / competenze acquisite **Corso di perfezionamento in diritto civile.**
- Presso Scuola Nazionale di Notariato, Napoli.
  
- Date (da – a) Settembre 2013 – Giugno 2014
- Principali tematiche / competenze acquisite **Corso di formazione in diritto civile, commerciale e immobiliare.**
- Presso Notai domani - Istituto Nazionale di Alta Formazione Giuridica, Napoli.

#### **Capacità e competenze personali**

Madrelingua **Italiana**

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Altre lingue                               | <b>Inglese</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| • Reading                                  | B2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| • Writing                                  | B2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| • Listening                                | B2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| • Speaking                                 | B2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| • Certificazione                           | Cambridge English – FCE (First B2).                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| • Conseguito presso                        | British School International                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Capacità e competenze organizzative</b> | Ottima capacità di <i>lavorare in team</i> , di <i>gestire progetti di lavoro complessi</i> e di <i>problem solving</i> acquisite durante l'attività lavorativa presso lo Studio Legale di cui al <i>CV</i> .                                                                                                                          |
| <b>Capacità e competenze relazionali</b>   | Ottima <i>capacità relazionale</i> maturata dai lavori in gruppo svolti negli anni e dal rapporto quotidiano con clienti ed Enti Pubblici.                                                                                                                                                                                             |
| <b>Capacità e competenze tecniche</b>      | Ampia padronanza nell' <i>utilizzo delle banche dati giuridiche</i> impiegate per la ricerca scientifica della <i>dottrina</i> e della <i>giurisprudenza on line</i> : Jurisdata, Lexitalia, Jstor, Pluris, etc.<br><br>Ottima capacità di <i>utilizzo delle principali applicazioni in ambiente Windows</i> (Office, Excel, Outlook). |

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679, autorizzo espressamente l'utilizzo dei miei dati personali e professionali riportati nel mio *curriculum vitae*.

***Giuseppe Salvatore Nunziata***