FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**GIUSEPPE SCIARROTTA**
Indirizzo	**VIA G. MAZZINI, 66 – 92100 AGRIGENTO (AG)**
Telefono/Fax	**0922.060074**
E-mail	**studiolegalesciarrotta@virgilio.it**
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	04/10/1953

ESPERIENZA LAVORATIVA

• *Data*	*Dal 28.05.1986 ad oggi*
• *Nome e indirizzo del datore di lavoro*	*Studio Legale Sciarrotta*
• *Tipo di azienda o settore*	*Legale*
• *Tipo di impiego*	*Avvocato (Diritto Civile, Diritto Bancario, Diritto Fallimentare e delle procedure concorsuali, Diritto Societario e Commerciale)*
• *Principali mansioni e responsabilità*	***Contrattualistica**: redazione, disamina e revisione dei principali contratti: commerciali, in particolare preliminari di vendita, locazioni ad uso abitativo e commerciale, affitto d'azienda, ecc. redazione di pareri in materia di diritto civile e commerciale, bancario e delle procedure concorsuali, consulenza ed assistenza giudiziale nelle medesime materie (azioni di risoluzione; inadempimento; risarcimento del danno; intimazione di sfratto per inadempimento e per finita locazione, ecc.).* ***Assistenza legale ad Enti:** attraverso la redazione di pareri* pro veritate *resi all'ente, e mediante il costante monitoraggio normativo nelle materie di interesse, nonché attraverso l'assistenza giudiziale dello stesso.* ***Assistenza legale ai clienti Corporate:** attraverso una consulenza costante nelle materie del diritto civile, societario e commerciale e la proposizione delle soluzioni di natura legale necessarie alla gestione delle attività di business e/o di esigenze emergenti da altre funzioni aziendali; assistenza al Cliente nell' assicurare il regolare funzionamento degli Organi Sociali; intrattenimento costante dei rapporti con tutte le strutture della Società per la predisposizione delle materie da esaminare in sede di assemblea; predisposizione convocazione assemblea, verbali d'assemblea e di nomina e rinnovo cariche societarie; gestione, all'occorrenza, di rapporti con altri legali ed il Notaio per operazioni societarie.* ***Attività di recupero dei crediti insoluti di privati, enti, aziende e procedure concorsuali**: messa in mora; solleciti; assistenza legale nelle procedure stragiudiziali di negoziazione assistita e mediazione; redazione di proposte transattive; conduzione di trattative; redazione di accordi transattivi; ;istanza di fallimento e domanda di ammissione al passivo fallimentare; introduzione del giudizio monitorio o di merito e assistenza nello stesso per ogni fase e grado (ivi compresi opposizione, appello ed esecuzione mobiliari, immobiliari e presso terzi);* ***Diritto delle persone e successorio**: planning successorio (cioè pianificare la successione con gli strumenti tipici quali il testamento ma anche con altri strumenti alternativi che presentano dei loro vantaggi anche fiscali); eredità; successione legittima e testamentaria; consulenza per redazione testamentaria; impugnazione di testamento olografo; divisione ereditaria; azioni revocatorie della donazione; misure di protezione di chi è privo di autonomia (amministrazione di sostegno, interdizione, inabilitazione); questioni fiscali (tramite consulenti esterni dello Studio).* ***Diritto di famiglia**: separazioni; divorzi; mantenimento della prole, anche nata da unione di fatto, azioni di disconoscimento ed accertamento giudiziale della paternità.* ***Risarcimento del danno**: mal practise sanitaria, sinistri e responsabilità extra-contrattuale in*

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs 196/03.

genere.
***Attività giudiziale e stragiudiziali**: redazione atti giudiziari in ogni fase e grado del giudizio, ivi compreso il patrocinio avanti la suprema Corte di Cassazione; partecipazione alle udienze ed agli accertamenti tecnico-peritali; assistenza nelle procedure di negoziazione assistita e mediazione.*

• *Data*	*Da luglio 1979 fino al maggio 1986*
• *Nome e indirizzo del datore di lavoro*	*Studio legale avv. Armando Corsini,.*
• *Tipo di azienda o settore*	*Legale*
• *Tipo di impiego*	*Praticante abilitato al patrocinio*
• *Principali mansioni e responsabilità*	*Attività giudiziale e stragiudiziale, redazione atti e pareri legali, stesura contratti.*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• *Date (da – a)*	*17.12.2011*
• *Qualifica conseguita*	*Toga d'argento*
• *Date (da – a)*	*28.01.1999*
• *Qualifica conseguita*	*Iscrizione albo degli avvocati e patrocinatori avanti la suprema Corte di Cassazione*
• *Date (da – a)*	*28.05.1986*
• *Qualifica conseguita*	*Iscrizione all'albo degli avvocati e dei procuratori legali di Agrigento*

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*	ELEMENTARE
• *Capacità di scrittura*	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	ELEMENTARE

FRANCESE

• *Capacità di lettura*	BUONO
• *Capacità di scrittura*	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	ELEMENTARE

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.

Spiccata abilità comunicativa ed espressiva, sia scritta che orale, maturata grazie allo studio costante, sia personale che superiore/universitario, nonché grazie all'attività legale e forense svolta, in seno alla quale ho anche maturato ottime capacità relazionali e di mediazione per il raggiungimento di accordi transattivi stragiudiziali.
Costante disponibilità all'ascolto dell'altro, anche al fine di farne occasione di apprendimento e di crescita e di trovare spunti di risoluzione concreta delle problematiche sottoposte alla mia persona.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs 196/03.

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.*	Coordinamento e gestione del lavoro dei collaboratori dello studio legale. Spiccate capacità gestionali maturate anche grazie alla lunga esperienza, ancora in essere, quale consigliere d'amministrazione nel CDA di primario Istituto Bancario Cooperativo.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE ***Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.***	Ottimo uso dei principali software gestionali in ambito legale (Legal System, McGest, pct, etc), nonché dei principali strumenti di studio (es. fax, scanner, ecc.) Ottima conoscenza dell'applicativo Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook). Buona capacità di utilizzo dei principali browser internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome). Ottima conoscenza PEC-firma digitale; POLISWEB applicazione per la consultazione WEB delle informazioni contenute nei registri dei procedimenti giudiziari e/o nei documenti afferenti ad un procedimento in ambiente repository documentale.
PATENTE O PATENTI	Patente B
ULTERIORI INFORMAZIONI	La formazione professionale è garantita da un costante aggiornamento sia attraverso lo studio, sia attraverso la partecipazione ai convegni organizzati dal Consiglio dell'ordine degli avvocati.

GIUSEPPE
SCIARROTTA
AVVOCATO
10.12.2025
11:59:11
GMT+01:00

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs 196/03.