NOME COGNOME

CURRICULUM VITAE

FOTO
[eventuale]

INFORMAZIONI PERSONALI

-Nome: Avv. Paolo Gianolio

-Indirizzo studio: Mantova, Via Acerbi n. 27

-Telefono: 0376/328555 – fax: 0376/221235

-email: gianolio@studiogianolio.it

-pec: paologianolio@mantova.pecavvocati.it

-Nazionalità: Italiana

-Luogo e data di nascita: Mantova, il 02.07.1963

ESPERIENZE LAVORATIVE

-Iscrizione Albo Professionale: Avvocato (Foro di Mantova)

-Settore di specializzazione: diritto amministrativo e diritto civile solo per specifiche questioni che abbiano attinenza con il diritto amministrativo.
Diritto del lavoro (pubblico impiego) sia di giurisdizione del Giudice Amministrativo sia di giurisdizione del Giudice del lavoro (materia per la quale svolge assistenza e consulenza per Enti Pubblici e Società pubbliche, anche di rilevanza nazionale).
Assistendo Amministrazioni pubbliche e privati nella materia del diritto amministrativo si è occupato e si occupa di innumerevoli questioni attinenti alle materie della contrattualistica pubblica, dell'edilizia ed urbanistica, dell'ambiente, del trasporto pubblico locale, della Sanità e della responsabilità pubblica (giurisdizione della Corte dei Conti) e del rapporto del pubblico impiego.

-Studio legale: Mantova, Via Acerbi n. 27 (telefono: 0376/328555-fax: 0376: 221235)

-mansioni e responsabilità: Avvocato. Assistenza e consulenza legale nell'interesse di enti pubblici e soggetti privati.

***

Attualmente è Presidente della Fondazione

Univermantova.

Ha ricoperto numerosi incarichi, tra cui quello di Vicesindaco del Comune di Mantova e di componente di Nuclei di Valutazione di diverse Aziende Sanitarie e Ospedaliere.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

-Istituto di istruzione: laureato con lode in Giurisprudenza presso l'Università di Modena il 30 giugno 1988.

-materie oggetto dell'attività: Diritto Amministrativo, Diritto Civile limitatamente alle questioni attinenti al diritto amministrativo e, quindi, quando una delle parti è una pubblica amministrazione, Diritto del Lavoro (Pubblico Impiego) sia di giurisdizione del Giudice Amministrativo sia del Giudice del Lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Lo scrivente è specializzato in diritto amministrativo e in tale settore professionale ha prestato assistenza a numerosi enti pubblici e soggetti privati in pratiche e contenziosi di rilevante importanza.
È inserito nell'Albo dei Consulenti di Enti

pubblici e Aziende Pubbliche anche di rilevanza nazionale.

Ha svolto incarichi in organi di controllo e di valutazione in diverse Aziende Sanitarie Locali oltre che attività di formazione e docenza per il personale amministrativo e medico.

MADRELINGUA

-lingua: italiano

-altre lingue: inglese:

--capacità di lettura: buona;

--capacità di scrittura: buona;

--capacità di espressione orale: buona.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI
Vivere e lavorare con altre persone, in un ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

L'esercizio della professione di avvocato comporta, inevitabilmente, rapporti costanti con altre persone ed autorità. Ad oggi non sono emersi problemi di alcun genere in merito a detti rapporti.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE
Ad esempio: coordinamento e/o amministrazione di persone, progetti, bilanci. Sul posto di lavoro, in attività di volontariato, a casa, ecc.

Da sempre lo scrivente organizza e gestisce il proprio studio professionale nel quale sono presenti altri professionisti e collaboratori.
Gli incarichi ricoperti, attualmente quello di Presidente di Univermantova, hanno richiesto e richiedono, del pari, capacità e competenze organizzative.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

CAPACITA' BUONA PER L'USO DEL COMPUTER

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno, ecc.

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

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

PATENTI	CATEGORIA B

ULTERIORI INFORMAZIONI	[Altre informazioni pertinenti, quali: pubblicazioni, referenze, iscrizione al collocamento, ecc.]

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

Aggiornato a: mese 20xx	Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla Privacy

Mantova li, 14 aprile 2025
Avv. Paolo Gianolio