

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **SIROLL MENDARO PULIERI FILIPPO**  
Indirizzo **[REDACTED]**  
Telefono **[REDACTED]**  
Fax **[REDACTED]**  
E-mail **[REDACTED]**  
  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **[REDACTED]**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a) **DAL PRIMO GENNAIO 1997 AL 31 OTTOBRE 1998** HA COLLABORATO CON LO STUDIO DELL'AVV. PROF. GIUSEPPE LAVAGGI SITO IN ROMA VIA COLA DI RIENZO N. 297;

**DAL PRIMO NOVEMBRE 1998 AL 31 LUGLIO 2000** HA COLLABORATO CON LO STUDIO DELL'AVV. GIUSEPPE AMBROSIO SITO IN ROMA VAILE DELLE BELLE ARTI N. 7;

**DAL PRIMO SETTEMBRE 2000 AD OGGI** SVOLGE LA PROFESSIONE NEL PROPRIO STUDIO SITO IN ROMA VIA POLI N. 29

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a) **10 aprile 1991** laureato in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" con votazione 102/110 discutendo una tesi in Storia del Diritto Italiano sul tema " Il Notariato nell'Italia Meridionale".

**14 gennaio 1999** iscritto all'Albo professionale dell'Ordine degli Avvocati di Roma.

**Nell'anno 2000** ha frequentato un corso di specializzazione per Curatori Fallimentari.

**Nell'anno 2009** nominato Custode Giudiziario presso il Tribunale Civile di Roma.

**Nell'anno 2010** ha conseguito l'attestato di Mediatore Conciliatore per le controversie civili e commerciali presso il C.P.R.C. Centro per la Prevenzione e Risoluzione dei Conflitti Organo della Fondazione Centro Studi Telos Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione



• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA]

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

### 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.*

VIVE E COLLABORA CON ALTRE PERSONE, DIRIGENDO IL PROPRIO STUDIO PROFESSIONALE IN UN SETTORE IN CUI È ESSENZIALE LAVORARE IN SQUADRA ED AVERE BUONE CAPACITÀ COMMERCIALI E RELAZIONALI CON L'ESTERNO.

### 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 ED AMMINISTRAZIONE LAVORATIVA DI PERSONE NEL PROPRIO STUDIO PROFESSIONALE.

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

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

BUONA CAPACITÀ LAVORATIVA CON IL COMPUTER



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

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**  
*Competenze non precedentemente  
indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Patente di guida Repubblica Italiana

**ALLEGATI**



ari.

le  
e e  
dei