

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BELLINI CARLO**
Indirizzo **CORSO DELLA REPUBBLICA 162 (47121) FORLÌ (FC)**
Telefono **0543/30433** mobile: **335 471549**
Fax **0543/30488**
E-mail [**karlobellini@virgilio.it**](mailto:karlobellini@virgilio.it) pec: **avvcarlobellini@cnfpec.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 12/07/1942

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 09/02/1970 – Cassazionista dal 17/07/1982
- Tipo di impiego Avvocato libero professionista iscritto all'Albo degli Avvocati di Forlì
- Principali mansioni e responsabilità Principali clienti: Ausl della Romagna, UnipolSai Assicurazioni, Zurich Insurance Ass.ni, Cargeas, Ufficio Centrale Italiano, AmTrust ass., imprese locali, amministrazioni pubbliche (Comuni, Provincia FC, Regione Emilia-Romagna).
Esperienza particolare (vedansi i principali clienti sopra nominati): responsabilità civile in generale, ed in ispecie di enti pubblici territoriali e di aziende socio-sanitarie.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1967
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bologna
- Qualifica conseguita Laurea magistrale conseguita in giurisprudenza con il punteggio di 110

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

INGLESE

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

PRECISO, ATTENTO, CONCENTRATO ED OVVIAMENTE RESPONSABILE NELLO SVOLGIMENTO DELLA PROFESSIONE.

CAPACE DI RELAZIONARSI E DI STARE A CONTATTO CON ALTRI PROFESSIONISTI ANCHE APPARTENENTI AD ALTRE BRANCHE, FUNZIONARI DELLO STATO ED IN PARTICOLARE MAGISTRATI, DIRIGENTI DI AZIENDE PUBBLICHE E PRIVATE, GENTE COMUNE.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

HA COSTITUITO NEL 1970 STUDIO PROFESSIONALE CON UN DIPENDENTE, FINO A RAGGIUNGERE UN ORGANICO COMPLESSIVO DI STUDIO COSTITUITO DA ALTRI SEI AVVOCATI E TRE COMPONENTI DI SEGRETERIA CHE AMMINISTRA IN VIA DIRETTA.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

UTILIZZO DEL COMPUTER PRINCIPALMENTE CON PACCHETTO OFFICE (WORD ED EXCEL).

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

BUON CONOSCITORE DEL DESIGN EUROPEO, CON SPECIFICO APPROFONDIMENTO IN ORDINE ALLA PRODUZIONE MONDIALE DAL 1972 AD OGGI.
COMPETENZA PIU' CHE AMATORIALE IN MATERIA DI ANTIQUARIATO.

PATENTE O PATENTI

Patente B – Automunito

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 D.lgs 196/2003