



**Curriculum Vitae  
Europass**

**Notaio Giovanni Saggio**

**Informazioni personali**

Nome Cognome	<b>Giovanni Saggio</b>	
Indirizzo	Via Garibaldi n. 142 95019 Zafferana Etnea	
Telefono	095.8189009	Cellulare   3409412246
Fax	095.2965734	
E-mail	<u><a href="mailto:gsaggio@notariato.it">gsaggio@notariato.it</a></u>	
Cittadinanza	Italiana	
Luogo e data di nascita	Catania, 05/05/1983	
Sesso	Maschile	

**Occupazione**                      **Notaio**

**Esperienza professionale**

Date	Dal 17/02/2015 ad oggi
Lavoro	Notaio
Indirizzo	Via Garibaldi n. 142, 95019 – Zafferana Etnea (Italia) Via Livorno n. 12, 95127 - Catania (Italia)

Date	Dal 01/02/2013 al 31/12/2014
Posizione ricoperta	Avvocato
Principali attività	Consulenza legale stragiudiziale
Indirizzo	Via Quieta n. 4, 95127 Catania (Italia)

Date	Dal 01/04/2011 al 31/12/2014
Lavoro o posizione ricoperti	Mediatore civile e commerciale
Principali attività e responsabilità	Risoluzione di controversie giuridiche in materia civile e commerciale Gestione amministrativa della società
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dike S.r.l. Via Milano 6, 95127 Catania (Italia)
Tipo di attività o settore	Organismo di mediazione civile e commerciale

Date	Dal 01/11/2007 al 28/02/2011
Lavoro o posizione ricoperti	Praticante Avvocato
Principali attività e responsabilità	Attività di approfondimento e risoluzione di questioni giuridiche in materia civile e commerciale, redazione atti legali. Affiancamento e partecipazione alle udienze
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale "Avv. Dario Di Bella"
Tipo di attività o di settore	Diritto Civile e Commerciale
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	19/12/2014
Titolo della qualifica rilasciata	Notaio
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ministero della Giustizia
Date	28/01/2013
Titolo della qualifica rilasciata	Avvocato
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Diritto Commerciale - Diritto Civile - Diritto Tributario - Diritto Processuale Civile
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Corte d'Appello di Catania
Date	4/12/2010 – 12/03/2011
Titolo della qualifica rilasciata	Mediatore civile e commerciale
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Tecniche di Mediazione, di ascolto e reframing, metodi di approccio alla negoziazione paritetica, in materia di diritto Civile e Commerciale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ente di formazione accreditato dal Ministero della Giustizia, Accademia Eraclitea degli Studi C.so delle Provincie, 95100 Catania (Italia)

Date 02/10/2001 - 27/10/2007  
 Titolo della qualifica rilasciata Laurea Specialistica in Giurisprudenza conseguita con votazione pari a 105/110  
 Tesi: "La tutela degli acquirenti di immobili in corso di costruzione"

Principali tematiche/competenza professionali possedute Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione  
 Diritto Privato - Diritto Commerciale - Diritto Civile - Diritto Tributario - Diritto Processuale Civile.  
 Università degli Studi di Catania (Facoltà di Giurisprudenza)  
 Via Gallo, 95100 Catania (Italia)

Date 06/2001  
 Titolo della qualifica rilasciata Maturità Scientifica conseguita con votazione pari a 84/100  
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Liceo Scientifico "G. Galilei"  
 Catania

Altra(e) lingua(e)  
 Auto valutazione  
 Livello europeo (\*)

Inglese

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		
A 1	Utente base	A 1	Utente base	A 1	Utente base

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Ottime capacità relazionali, predisposizione al lavoro di equipe, acquisita mediante:

- L'esercizio della professione legale ricomprendente nelle sue svariate sfaccettature l'interagire quotidiano con gli organi giudiziari, la pubblica amministrazione, i colleghi nonché il rapporto professionale quotidiano con i clienti.
- Relazioni quotidiane con figure professionali multidisciplinari per l'espletamento dell'attività di assistenza e consulenza ai clienti;
- Interazione quotidiana con dirigenti del settore bancario, della pubblica amministrazione per la risoluzione stragiudiziale delle controversie;
- Rapporti con i clienti che quotidianamente implicano capacità di veloce risoluzione delle problematiche prospettate

Capacità e competenze organizzative	<p>Gestione ed organizzazione quotidiana dell'attività di studio con predisposizione, pianificazione del lavoro quotidiano presso le cancellerie giudiziarie, programmazione e quotidiano aggiornamento delle attività in scadenza</p> <p>Interazioni quotidiane con i Clienti nell'espletamento dell'attività di assistenza; organizzazione di riunioni e tavole rotonde multidisciplinari per la gestione delle pratiche di studio; coordinamento dell'attività di diverse</p>
Capacità e competenze informatiche	<p>figure professionali nell'espletamento dell'attività di studio</p> <p>Conoscenza dei principali sistemi operativi: Windows e Mac - Pacchetto Office (word, excel, power point, access, outlook ) - Pacchetto Microsoft - Internet Explorer</p> <p>Conoscenza degli elementi di Informatica Giuridica</p>
Patente	B
Ulteriori informazioni	Disponibilità a viaggiare per motivi di lavoro – disponibilità al lavoro full-time

Si autorizza il trattamento dei miei dati personali ai sensi 1.675/96