

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANTONIO MARIA CANTAGALLI**
Indirizzo Faenza, Via Canalgrande 90
Telefono 333 4682946
Fax 051-391668
E-mail avv.cantagalli@libero.it
antonio.cantagalli@rer.camcom.it
PEC avv.antoniocantagalli@legalmail.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita 17.08.1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1998-1999 attività svolta presso lo studio dell'avv. Silvia Salvati del foro di Bologna, con particolare specializzazione in diritto civile (diritto di famiglia, contrattualistica, responsabilità civile da circolazione stradale, responsabilità professionale, in particolare medico-sanitaria);

1999-2000 attività svolta presso lo studio dell'avv. Alessandro Mei del Foro di Bologna, prevalentemente nel settore del diritto civile, penale e amministrativo;

dal marzo 2000 a tutt'oggi in collaborazione con l'avv. Cristina Perelli, presta la propria attività professionale di assistenza legale stragiudiziale a favore dell'Unione Regionale delle Camere di Commercio dell'Emilia Romagna, con sede in Bologna, Viale Aldo Moro 62.

Tale attività comprende, tra le altre, anche attraverso la redazione di pareri scritti, l'interpretazione e l'approfondimento delle normative statali e regionali che attengono all'attività del sistema delle Camere di Commercio, con riguardo, in particolare, alla disciplina relativa alla gestione del personale, alle gare ed appalti, al diritto annuale, alla regolazione del mercato, agli albi e ruoli, all'attività promozionale delle Camere di Commercio, alla contrattualistica, alle funzioni amministrative attribuite dalla normativa o da convenzioni attuative.

L'avv. Cantagalli assume ordinariamente incarichi giudiziali per conto delle Camere di Commercio dell'Emilia Romagna nelle più disparate materie, tra le quali:

rapporti di pubblico impiego (concorsi pubblici per assunzione di

personale, progressioni orizzontali,verticali, riconoscimento posizioni organizzative, sanzioni disciplinari);
appalti pubblici di lavori, servizi e forniture (bandi, aggiudicazioni, esclusione da partecipazione, ecc.);
professioni e abilitazioni (cancellazioni albi, ruoli ed elenchi tenuti dalle Camere di Commercio);
protesti (cancellazioni del Registro Informatico);
diritto annuale (contenzioso davanti alle Commissioni Tributarie Provinciali e Regionali circa da debenza del diritto da parte delle imprese alle Camere di Commercio);
sanzioni amministrative (giudizi di opposizione ad ordinanze ingiunzione comminate dalle Camere di Commercio).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1985-1986 diploma di maturità classica conseguito presso il Liceo Classico “Evangelista Torricelli” di Faenza;

1992 Laurea in giurisprudenza conseguita presso l’Università degli Studi di Bologna, con tesi in diritto delle Comunità Europee, relatore prof. Paolo Mengozzi, titolo “I poteri cautelari d’urgenza della Corte di Giustizia delle Comunità Europee”, votazione 110/110 e lode;

1993-1995 pratica forense in Roma e partecipazione ai corsi di preparazione per il concorso in Magistratura e per l’esame di abilitazione alla professione forense;

1997 esame di Stato presso la Corte di Appello di Roma per ottenere l’abilitazione all’esercizio della professione forense;

dal 4 giugno 1999 è iscritto all’Albo degli Avvocati di Ravenna ed esercita la professione forense

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

**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.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI