

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>VERGASSOLA FABIO</b>
Indirizzo	<b>PIAZZETTA DEL BASTIONE, 2, 19121 LA SPEZIA</b>
Telefono	<b>0187.280330</b>
Fax	<b>0187.303072</b>
E-mail	<a href="mailto:fabiovergassola@studiovergassola.it">fabiovergassola@studiovergassola.it</a> <a href="mailto:fabiovergassola@pec.studiovergassola.it">fabiovergassola@pec.studiovergassola.it</a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	1° GENNAIO 1972

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)  
**DAL 1° LUGLIO 1997 AL 12 OTTOBRE 2010 SVOLGIMENTO DELLA PRATICA FORENSE PRESSO STUDIO LEGALE IN LA SPEZIA.**  
**DAL 13 OTTOBRE 2000 AD OGGI, AVVOCATO , LIBERO PROFESSIONISTA, CO STUDIO IN LA SPEZIA**
- 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)  
Diploma nel 1990 presso liceo scientifico Pacinotti della Spezia;  
Laurea in giurisprudenza nel 1997 presso l'Università di Pisa;  
Praticante legale nel 1998 ed abilitazione alla professione forense il 13 ottobre 2000;  
Iscritto all'Albo Speciale dei Cassazionisti dal 2012;  
Conciliatore societario professionista ex D.M. 222/2004;  
Mediatore civile professionista ex D.lgs 28/2010 e D.M. 180/2010;  
Membro dell'organo di mediazione e conciliazione presso l'Ordine degli Avvocati della Spezia;  
Iscritto alla Camera Penale della Spezia e alla lista difensori di ufficio presso il Tribunale della Spezia.  
Partecipazione a numerosi convegni per l'aggiornamento professionale. Ricordo solo a titolo esemplificativo, i più recenti:
  - 1) Seminario in materia di esecuzioni immobiliari del 24 ottobre 2014;
  - 2) Giustizia ed imprese del giorno 11 dicembre 2015;
  - 3) Il professionista indipendente e le sue attestazioni sulla crisi di impresa tra controllo giudiziario ed autonomia negoziale del 17 dicembre 2015;
  - 4) La revisione del sistema dei reati tributari e del procedimento tributario;
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dal 2000 ho assistito società commerciali in tutte le problematiche inerenti la gestione ordinaria sotto il profilo contrattuale, del recupero del credito e del rapporto con i dipendenti, sia nell'amministrazione straordinaria, partecipando attivamente alla trattativa per la vendita e l'affitto, la scissione e la fusione della stessa. In alcuni casi l'assistenza ha riguardato anche licenziamenti collettivi e la relativa transazione per i crediti pregressi, attraverso la trattativa con le principali sigle sindacali. In un caso ho assistito una società per il rinnovo del contratto aziendale.

Rappresento e difendo società davanti al Tribunale Civile della Spezia ed ai Tribunali di Lucca, Pisa e Firenze per cause avente ad oggetto controversia in materia commerciale e davanti al Giudice del lavoro per vertenze radicate dai dipendenti.

Ho ricevuto incarichi da enti pubblici in materia di pubblico impiego, riguardanti, ad esempio, il licenziamento disciplinare, a seguito di condanna definitiva del dipendente, o concernenti la responsabilità penale del segretario provinciale per danni riportati dagli utenti della strada.

- 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

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE]

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

BUONO

BUONO

BUONO

## 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.*

L'ATTIVITÀ DI AVVOCATO SI È SEMPRE SVOLTA NELL'AMBITO DI UNO STUDIO COSTITUITO DA PIÙ COMPONENTI NELLA CONVINZIONE CHE SOLTANTO LA CONDIVISIONE E LA COLLABORAZIONE FRA PROFESSIONISTI CONSENTA DI FORNIRE UN SERVIZIO AL CLIENTE ADEGUATO ALLE SUE ESIGENZE DI ASSISTENZA E DI DIFESA.

HO SEMPRE MESSO LA MIA ESPERIENZA PROFESSIONALE A DISPOSIZIONE DEGLI ALTRI COMPONENTI DELLO STUDIO E DEI PRATICANTI CHE SI SONO AVVICENDATI NEGLI ANNI.

LA PROFESSIONE IMPLICA CAPACITÀ DI RELAZIONARSI CON PERSONA MOLTO DIVERSE ED IN AMBIENTI SEMPRE DIFFERENTI, DA QUELLI PRETTAMENTE ISTITUZIONALI AL RAPPORTO CON I PRIVATI A QUELLO CON LE REALTÀ ECONOMICHE.

## 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.*

GESTISCO IN PRIMA PERSONA LO STUDIO LEGALE SIA SOTTO IL PROFILO DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DEI COLLEGHI CON CUI COLLABORO, SIA SOTTO QUELLO PRETTAMENTE AMMINISTRATIVO, CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLO SVILUPPO DELLO STESSO ED ALL'ACQUISIZIONE DI NUOVE PROSPETTIVE DI LAVORO.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

BUONA CONOSCENZA DEI SISTEMI OPERATIVI DEL PERSONAL COMPUTER, OFFICE E DEI PROGRAMMI SPECIFICI PER LA PROFESSIONE DI AVVOCATO, COME PROCESSO CIVILE TELEMATICO, POSTA ELETTRONICA, FIRMA DIGITALE. LO STUDIO È DOTATO DI TUTTE LE ATTREZZATURE (STAMPANTI, FOTOCOPIATRICI, TELEFONI, FAX, COMPUTER, WI-FI ETC, OGGI ESSENZIALI PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROFESSIONE.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

a parte la passione per l'arte moderna e contemporanea e per l'architettura, nessuna capacità e competenza personale

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI