

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LUCIANO STEFANO**
Indirizzo **16, VIA S.MARIA DELL'IMPERIO, 89900 VIBO VALENTIA**
Telefono **0963.45679; 349.8686361; Studio 0963.43465**
Fax -----
E-mail steluciano@virgilio.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 11.01.1981

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal gennaio 2008 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Lavoro autonomo
• Tipo di azienda o settore Studio legale specializzato in diritto amministrativo e civile
• Tipo di impiego Avvocato
• Principali mansioni e responsabilità **Titolare studio legale** sito a Vibo Valentia, Via S. Maria dell'Imperio n. 16

- Date (da – a) Da maggio 2007 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Lavoro autonomo
• Tipo di azienda o settore Studio legale specializzato in diritto amministrativo e civile
• Tipo di impiego Avvocato
• Principali mansioni e responsabilità **Collaborazione professionale** con il **Prof. Avv. Michele Salazar** ordinario di diritto amministrativo presso l'Università di Messina e titolare di studio legale-amministrativo in Reggio Calabria

- Date (da – a) Da maggio 2007 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Lavoro autonomo
• Tipo di azienda o settore Studio legale specializzato in diritto amministrativo e civile
• Tipo di impiego Avvocato
• Principali mansioni e responsabilità **Collaborazione professionale** con l'**Avv. Giacomo Saccomanno** del foro di Palmi titolare di studio civile, amministrativo

- Date (da – a) Dal dicembre 2004 al giugno 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Lavoro autonomo
• Tipo di azienda o settore Studio legale specializzato in diritto amministrativo e civile
• Tipo di impiego Avvocato
• Principali mansioni e responsabilità **Collaborazione professionale** con il **Prof. Avv. Giuseppe Morbidelli** ordinario di diritto amministrativo presso l'Università "La sapienza" di Roma, presso lo studio legale-amministrativo associato Morbidelli-Bruni-Righi-Traina con sede in Firenze (studio specializzato nel settore amministrativo)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2008
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Esame di Stato per il conseguimento del Titolo di Avvocato
 - Qualifica conseguita **Abilitazione** all'esercizio della professione
 - Date (da – a) Anno 2007
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Studio amministrativo del Prof. Avv. Michele Salazar (Reggio Calabria)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto amministrativo, diritto dell'ambiente
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a) Anno 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Studio dell'Avv. Giacomo Saccomanno del foro di Palmi
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto civile
- Qualifica conseguita
- Date (da – a) Dal dicembre 2004 al giugno 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Studio amministrativo del Prof. Avv. Giuseppe Morbidelli con sede in Firenze
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto amministrativo, diritto dell'ambiente
- Qualifica conseguita
- Date (da – a) giugno 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita **master in diritto dell'ambiente**
- Date (da – a) Dal settembre 2007 al dicembre 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di preparazione alle professioni legali "ius and law"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto amministrativo
- Qualifica conseguita
- Date (da – a) Dal 2000 al 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di Giurisprudenza Università degli studi di Firenze (il corso di studi ha avuto durata pari a anni 4)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Discipline legali - Tesi di laurea: diritto amministrativo dell'ambiente
- Qualifica conseguita **Laurea in Giurisprudenza (110/110)**
- Date (da – a) Dal 1994 al 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico Statale "M. Morelli" di Vibo Valentia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita **Diploma** di Maturità Liceale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

Buono

Buono

Buono

- 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 DI VIVERE IN CONTESTI MULTICULTURALI ACQUISITA NEL CORSO DI VIAGGI STUDIO
- CAPACITÀ DI LAVORARE IN "SQUADRA" ED IN AMBIENTI PARTICOLARMENTE PRODUTTIVI ACQUISITA IN STUDI LEGALI SPECIALIZZATI ASSOCIATI E COMPOSTI DA NUMEROSI PROFESSIONISTI

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 DI ORGANIZZARE LAVORI DI GRUPPO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUON UTILIZZO DEL COMPUTER

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

NESSUNA PARTICOLARE COMPETENZA ARTISTICA

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

Buono

Buono

Buono

- 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 DI VIVERE IN CONTESTI MULTICULTURALI ACQUISITA NEL CORSO DI VIAGGI STUDIO
- CAPACITÀ DI LAVORARE IN "SQUADRA" ED IN AMBIENTI PARTICOLARMENTE PRODUTTIVI ACQUISITA IN STUDI LEGALI SPECIALIZZATI ASSOCIATI E COMPOSTI DA NUMEROSI PROFESSIONISTI

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 DI ORGANIZZARE LAVORI DI GRUPPO

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUON UTILIZZO DEL COMPUTER

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

NESSUNA PARTICOLARE COMPETENZA ARTISTICA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Tesi di laurea sperimentale in diritto amministrativo dell'ambiente relativamente agli strumenti di gestione delle aree protette

ALLEGATI
