

Stefano Luciano

Al Segretario Generale Comune di Vibo Valentia

Oggetto: riscontro nota prot 58070/2014; art. 14 Dlgs 33/2013; Verifiche

In riferimento alla nota in oggetto specificata, comunico di avere già trasmesso con note 39258/2015 e 22487/2015 e 38453/2015 le dichiarazioni e gli atti ex art 14 Dlgs 33/2013, fermo restando che l'atto di proclamazione e i compensi connessi con l'esercizio della carica sono già nella disponibilità dell'Ente l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; Specifico di non avere usufruito di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.

I migliori saluti.

Stefano Luciano

(Presidente Consiglio Comunale)

COMUNE DI VIBO VALENTIA		
15 GEN 2016		
Prot. N.	<i>2065</i>	
Cat.	Cl.	Fasc.

**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 titolare di Studio Legale in Vibo Valentia, Via Ettore Capiabbi 5
 - Nel maggio 2007 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;
 - Contestuale collaborazione con l'Avv. Giacomo Saccomanno del foro di Palmi titolare di studio civile, amministrativo.
 - Dal dicembre 2004 al giugno 2007 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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Lavoro autonomo studio legale specializzato
- Tipo di azienda o settore
 - Studio legale specializzato in diritto amministrativo e civile
- Tipo di impiego
 - Avvocato
- Principali mansioni e responsabilità
 - Redazione atti giudiziari e consulenza in materia amministrativa e di diritto dell'ambiente
 - Redazioni atti giudiziari e consulenza in materia civile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Dal 1994 al 1999 liceo classico in Vibo Valentia
 - Dal 2000 al 2004 Facoltà di Giurisprudenza in Firenze (il corso di studi ha avuto durata pari a anni 4)
 - Dal 2004 al 2007 esperienza professionale presso lo studio amministrativo del Prof. Avv. Giuseppe Morbidelli con sede in Firenze
 - nel giugno 2005 master in diritto dell'ambiente
 - Dal settembre 2007 al dicembre 2007 frequenza presso la scuola di preparazione alle professioni legali "ius and law" (indirizzo amministrativo).
 - Nell'anno 2007 collaborazione presso lo studio legale amministrativo del Prof. Avv. Michele Salazar (Reggio Calabria)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Contestuale collaborazione con l'Avv. Giacomo Saccomanno del foro di Palmi, titolare di studio civile

- Ha frequentato corsi intensivi per l'apprendimento della lingua inglese ed ha superato alcuni esami (di lingua) riconosciuti a livello internazionale.

- Nell'anno 2008 viene investito del titolo di Avvocato previo superamento dell'esame di Stato.

Liceo classico

Facoltà di Giurisprudenza

Diritto amministrativo, diritto dell'ambiente

- Laurea conseguita nel 2004 con voti 110/110 presso Università degli studi di Firenze (tesi di laurea: diritto amministrativo dell' ambiente)

- Titolo di Avvocato

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

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

INGLESE

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.

- 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

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'articolo 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla legge 196/03

Città

, data

(firma)