

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Nazionalità

Luogo e Data di nascita

LEO LUCA
UGGIANO LA CHIESA, 73020 (LE)

Italiana

SCORRANO 23.12.1988

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Mansioni e Responsabilità

Dal 2009 - 2011

Autoservizi LEO SAS (società di famiglia)
Trasporto persone su gomma, NCC, turismo
Segreteria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita e votazione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita e votazione

27.06.2016

Università degli Studi Guglielmo Marconi – Roma, Facoltà di Giurisprudenza, Corso di Laurea in Scienze dei Servizi Giuridici L-14
Diritto bancario, Diritto dell'Economia, Economia degli Intermediari Finanziari, Sociologia del lavoro, ecc...
Dottore in Scienze dei Servizi Giuridici, 103/110

Dal 2009 - 2014

Università del Salento, Facoltà di Giurisprudenza, Lecce

Diritto privato 28/30, diritto medievale e moderno 27/30, diritto costituzionale 28/30, diritto amministrativo 30/30, economia e management della Pubblica Amministrazione 30 e Lode, diritto dell'unione europea 30/30, diritto canonico 30/30, ecc...
(interruzione degli studi universitari durante lo svolgimento del mandato amministrativo)

Dal 2002 al 2007

Liceo Scientifico "Leonardo Da Vinci", Maglie

Matematica, fisica, chimica, biologia, inglese.

Maturità scientifica

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

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

INGLESE (IDONEITÀ UNIVERSITARIA LIVELLO A2), FRANCESE

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.

Grande attitudine al lavoro di gruppo e alle relazioni interpersonali, maturata nel corso dell'attuale attività di assessore e consigliere presso il comune di appartenenza.

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.

La pianificazione mi ha aiutato a sviluppare ottime capacità organizzative sia nel lavoro in squadra, sia nel lavoro individuale.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza informatica, del pacchetto Office, di Internet e del sistema operativo Windows in genere, discreta conoscenza del sistema operativo Linux e Android. Ottima conoscenza di WordPress.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B ed automunito, Patente ECDL

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".