

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Ippolito Luciana Maria
Indirizzo Via Antonio Fiacchi n. 9
Telefono +39 347 7342707
Fax 051/4291228
E-mail lucianaippolito@gmail.com

Nazionalità Italiana

Data di nascita 30/03/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Da aprile 2009 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Avv. Luciana Maria Ippolito, con studio in Bologna via Ghirardacci n. 1
- Tipo di azienda o settore Svolgimento libera professione in proprio
- Tipo di impiego Avvocato
- Principali mansioni e responsabilità Diritto penale e procedura penale; diritto amministrativo e procedura amministrativa; redazione atti, svolgimento attività giudiziaria e stragiudiziaria
- Date Da gennaio 2007 a marzo 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Avv. Vito Gallotta, con studio in Ferrara, via Borgo dei Leoni n. 63
- Tipo di azienda o settore Studio Legale
- Tipo di impiego Collaborazione come Avvocato
- Principali mansioni e responsabilità Diritto penale e procedura penale; redazione atti, svolgimento attività giudiziaria e stragiudiziaria
- Date Da novembre 1999 a dicembre 2004 e da gennaio 2006 a dicembre 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Bricola di Bologna Associazione professionale, con studio in Bologna via Barberia n. 30
- Tipo di azienda o settore Studio Legale Associato
- Tipo di impiego Collaborazione prima come praticante e poi come Avvocato
- Principali mansioni e responsabilità Diritto penale e procedura penale; redazione atti, svolgimento attività giudiziaria e stragiudiziaria
- Date Da gennaio 2005 a dicembre 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione delle Bonifiche della Regione Emilia Romagna, con sede in Bologna, via E. Masi n. 8
- Tipo di azienda o settore Associazione rappresentativa dei Consorzi di Bonifica della Regione Emilia Romagna

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Responsabile Segreteria Generale dell'Ufficio Legale Collaborazione nella formulazione di emendamenti legislativi, studio della normativa sugli appalti</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date | <p>Da novembre 2003 a novembre 2006</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Procura della Repubblica presso il Tribunale di Bologna, via Garibaldi n. 1, Bologna Pubblica Amministrazione Vice Procuratore Onorario Svolgimento delle funzioni di Pubblico Ministero, redazione atti, partecipazione alle udienze dibattimentali</p> |
| ISTRUZIONE E FORMAZIONE | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date | <p>Da Ottobre 1993 a ottobre 1999</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita | <p>Corso di Laurea in Giurisprudenza presso Alma Mater Studiorum – Università di Bologna Diritto penale e procedura penale, diritto amministrativo e procedura amministrativa, diritto tributario, diritto commerciale, diritto civile e procedura civile Laurea con votazione 110 e lode</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date | <p>Da settembre 1988 a luglio 1993</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita | <p>Liceo Classico "Giacomo Leopardi" di Pordenone Diploma classico di scuola secondaria superiore Diploma con votazione 52/60</p> |
| <p>MADRELINGUA</p> | <p>Italiano</p> |
| <p>ALTRE LINGUA</p> | <p>[Inglese] Buono Buono Buono</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di espressione orale | |
| <p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p> | <p>Durante la breve, ma costruttiva, esperienza presso l'Unione Regionale delle Bonifiche della Regione Emilia Romagna, ho appreso come lavorare con altre persone, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra; dalla mia esperienza di libero professionista, ho appreso la gestione totale di una pratica, dai rapporti con il cliente, i colleghi e gli uffici dell'Amministrazione Pubblica e l'Autorità Giudiziaria alla partecipazione all'udienze e alla redazione degli atti processuali.</p> |
| <p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE .</p> | <p>Buona capacità di comunicazione, organizzazione e amministrazione di persone sul posto di lavoro ed in attività di volontariato</p> |
| <p>CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE</p> | <p>Buona conoscenza del pacchetto Office e dei sistemi operativi Windows e iOS</p> |
| <p>PATENTE O PATENTI</p> | <p>Cat. A</p> |

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"

