

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GRECO LILIANA
Indirizzo	LUNGOMARE NAZARIO SAURO N.31-33
Telefono	0805403636
Fax	
E-mail	I.greco@regione.puglia.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1° ottobre 2019 AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Puglia - Lun.re Nazario Sauro n.31-33– Bari
Avvocatura regionale- Sezione Amministrativa
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Funzionario categoria D2-(dal 1 gennaio 2020) Responsabile della P.O. di tipologia B "contabilità- programmazione"-
- Principali mansioni e responsabilità delega all'istruttoria degli atti di programmazione finanziaria dell'Avvocatura regionale (bilancio di previsione, piano degli obiettivi strategici, piano della performance) e agli adempimenti connessi al ciclo della performance, incluse le verifiche intermedie sulla performance organizzativa e sulle performance individuali delle P.O.;
responsabile della contabilità dell'Avvocatura e referente del Controllo di gestione e della Ragioneria per l'Avvocatura;
esecuzione in autonomia le operazioni di riaccertamento dei residui e di ricognizione dei debiti fuori bilancio; istruisce e firma pareri e relazioni tecniche concernenti: transazioni sui compensi, convenzioni di negoziazione assistita e procedure di conciliazione ex art. 66 RD 1578/1933 con gli avvocati esterni inerenti il pagamento di compensi professionali;
responsabile del procedimento per gli SDL e le DGR connessi alle liquidazioni assegnate;
delega all'adozione degli atti di impegno e liquidazione dei compensi professionali pattuiti in via forfettaria e onnicomprensiva e degli altri atti attinenti alle funzioni esercitate;
responsabile per l'implementazione e il potenziamento del sistema informativo dell'Avvocatura;
- Date (da – a) Dal 21 maggio 2019 al 30 settembre 2019

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Puglia - Lung.re Nazario Sauro n.31-33 – Bari
Sezione Amministrativa
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Funzionario categoria D1- Responsabile della P.O Segreteria tecnica Dirigente di Sezione" di Tipologia C)
- Principali mansioni e responsabilità responsabile della segreteria e della gestione della posta elettronica istituzionale e certificata della Sezione;
delegato alle attività inerenti alla programmazione finanziaria e al ciclo della performance della Sezione, secondo le direttive impartite dal Dirigente;
responsabile del procedimento per tutti gli atti di competenza del Dirigente;
delega a elaborare e coordinare progetti ed attività di rilevanza strategica per la razionalizzazione dei processi di lavoro, il miglioramento dei servizi a supporto del personale legale e l'incentivazione dei dipendenti amministrativi dell'Avvocatura;
delega al monitoraggio e verifica della regolare tenuta dell'Elenco unico delle richieste di pagamento e del rispetto dell'ordine cronologico e dei tempi di liquidazione".
- Date (da – a) Dal 1° maggio 2014 al 20 maggio 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Puglia - via Gentile n.52 – Bari
Sezione Demanio e Patrimonio
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Funzionario categoria D1- Responsabile dell'Alta Professionalità "**Attività Tecnico - Giuridica**"
- Principali mansioni e responsabilità Supportare la dirigenza della Sezione per l'elaborazione degli atti normativi, regolamentari, di indirizzo e di quelli amministrativi di particolare complessità;
Curare l'integrazione a livello regionale (normativo e amministrativo) delle nuove disposizioni legislative comunitarie, assicurando il flusso informativo per la diffusione all'interno della Sezione;
Elaborare pareri legali e atti a prevalente contenuto tecnico-giuridico;
Predisporre Protocolli d'Intesa e Accordi di Programma, assicurando il coordinamento tecnico-organizzativo con tutti i soggetti coinvolti e il relativo monitoraggio;
Provvedere al censimento e alla revisione dei procedimenti amministrativi, ai fini della semplificazione, trasparenza, maggiore efficacia dell'azione amministrativa, nonché della definizione dei termini di conclusione;
Coadiuvare il Dirigente del Sezione nella partecipazione di organismi tecnici di coordinamento interregionale.
- Date (da – a) Dal 1/07/2013 al 30 aprile 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Puglia - via Caduti di Tutte le Guerre n.15 – Bari
Servizio Demanio e Patrimonio – Ufficio Demanio Marittimo
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Funzionario categoria D1 **responsabile della P.O. Gestione Amministrativa ed economica**".

- Principali mansioni e responsabilità
 - Predisposizione, a supporto del Dirigente dell'Ufficio, di tutti gli atti amministrativo-contabili di concessioni e licenze demaniali marittime e predisposizione dei provvedimenti di rilascio o variazione del titolo concessorio;
 - aggiornamento dei canoni demaniali e emissione dei relativi ordini d'introito, nonché all'attività amministrativa per il recupero coattivo in caso di omesso pagamento o per la refusione delle somme indebitamente versate;
 - controllo amministrativo degli obblighi concessori e predisposizione di determinazioni e predisposizione degli atti finalizzati alla contestazione e riscossione degli indennizzi risarcitori e all'eventuale decadenza del concessionario;
 - verifica dei piani economico finanziari, dei requisiti soggettivi e di capacità tecnica ed economico-finanziaria e della regolarità delle cauzioni e delle fidejussioni, curandone i provvedimenti di integrazione e di svincolo;
 - cura della gestione amministrativa dei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ex. d.lgs. 163/2006, supporto a dirigente nelle controversie amministrative e nella predisposizione del bilancio di direzione;
 - redazione pareri di natura giuridica;
 - predisposizione relazioni da inviare all'avvocatura regionale.

- Date (da – a)
 - Dal 1/06/2010 al 30/06/2013

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Regione Puglia - via Caduti di Tutte le Guerre n.15 – Bari
 - Servizio Demanio e Patrimonio – Ufficio Demanio Marittimo
- Tipo di azienda o settore
 - Funzionario categoria D1- **responsabile della posizione organizzativa Gestione Amministrativo- Contabile.**
- Tipo di impiego
 - attività di supporto al dirigente dell'ufficio nella gestione amministrativa e contabile di concessioni e licenze demaniali marittime;
 - controllo amministrativo degli obblighi concessori, predisposizione degli indennizzi risarcitori; custodia dei documenti e dei contratti, garantendo l'accesso agli atti;
 - supporto al dirigente dell'ufficio Pianificazione Controllo e Affari Legali del Servizio nelle controversie in materia di canoni e indennizzi;
 - supporto nelle attività del controllo di gestione
 - predisposizione di atti dirigenziali di impegno di spesa e liquidazione;
 - partecipazione all'elaborazione di capitolati tecnici per le gare d'appalto

- Principali mansioni e responsabilità
 - attività di supporto al dirigente dell'ufficio nella gestione amministrativa e contabile di concessioni e licenze demaniali marittime;
 - controllo amministrativo degli obblighi concessori, predisposizione degli indennizzi risarcitori;
 - custodia dei documenti e dei contratti, garantendo l'accesso agli atti;
 - supporto al dirigente dell'ufficio Pianificazione Controllo e Affari Legali del Servizio nelle controversie in materia di canoni e indennizzi;
 - supporto nelle attività del controllo di gestione
 - predisposizione di atti dirigenziali di impegno di spesa e liquidazione;
 - partecipazione all'elaborazione di capitolati tecnici per le gare d'appalto

- Date (da – a)
 - Dal 15/09/2009 al 31/05/2010

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Servizio Affari Generali – Ufficio E- Procurement;
 - Regione Puglia - via Caduti di Tutte le Guerre n.15 – Bari
- Tipo di azienda o settore
 - funzionario amministrativo, cat. D1**
- Tipo di impiego
 - Redazione di documenti di gara per gli appalti sotto soglia e convenzioni;
 - attività istruttoria nella redazione degli atti dirigenziali;
 - pareri legali e attività di raccolta giurisprudenziale;
 - redazione dei verbali nelle sedute delle commissioni di gara;
 - referente del progetto finalizzato Sisca 2010.

- Principali mansioni e responsabilità
 - Redazione di documenti di gara per gli appalti sotto soglia e convenzioni;
 - attività istruttoria nella redazione degli atti dirigenziali;
 - pareri legali e attività di raccolta giurisprudenziale;
 - redazione dei verbali nelle sedute delle commissioni di gara;
 - referente del progetto finalizzato Sisca 2010.

- Date (da – a)
 - Da gennaio 2001 a marzo 2010

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - studio legale Penna - Greco, Modugno (Ba)
- Tipo di azienda o settore
 - avvocato**
- Tipo di impiego
 - attività prevalente nel campo del diritto civile, nel diritto minorile, e nel diritto extracomunitario

- Principali mansioni e responsabilità
 - attività prevalente nel campo del diritto civile, nel diritto minorile, e nel diritto extracomunitario

- Date (da – a)
 - Da ottobre 2000 a giugno 2009

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Scuola Secondaria Superiore Pubblica

docente

Insegnamento delle discipline giuridiche ed economiche

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Settembre 2021 (20-27 settembre)

Formazione Avvocati Amministrativisti s.r.l.

Misure Anticorruzione

Attestato di partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Febbraio 2014

CLE for P.A.

Il conto del patrimonio della regione

Attestato di partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Ottobre 2013

Opera

Affidamenti diretti, procedure in economia e cottimo fiduciario: procedure ordinarie, elenchi dei fornitori, settori esclusi

Attestato di partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Ottobre 2013

Opera

La disciplina del Durc e le modifiche apportate dagli ultimi interventi normativi

Attestato di partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Novembre 2012

Percorsi s.p.a.

La responsabilità del dipendente pubblico

Attestato di partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Ottobre 2012 (54 ore)

Giuriservice & Consulting s.r.l. –ente di formazione riconosciuto dal Ministero della Giustizia.

La mediazione e la conciliazione civile e commerciale.

Diritto civile, diritto penale, procedura civile, procedura penale

Attestato di mediatore civile e commerciale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Luglio 2012

Comune di Bari

PON Governance su azioni di sistema, capacity sud, programmazione, progettazione

Attestato di partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Luglio 2012

Regione Puglia

Workshop per l'autovalutazione della trasparenza, della semplificazione e dell'innovazione

Attestato di partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Aprile 2012

Seminario su “novità del procedimento, termini, responsabilità, pubblicazione sul sito e decertificazione nei decreti Monti

Attestato di partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Marzo 2012 (tre giorni)

Percorsi s.p.a.

Corso sui contratti pubblici

Attestato di partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Marzo 2012

MiglioraPA

Seminario su “integrazione della customer satisfaction nel ciclo delle performance

Attestato di partecipazione

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Dicembre 2011** (un giorno)
 Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per gli Affari Giuridici e Legislativi
- La qualità della normazione nella Regione Puglia:
 il POAT e il percorso di attuazione della legge regionale 2 novembre 2011, n. 29**
 Attestato di partecipazione
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 7 luglio 2011** (un giorno)
 Innovapuglia
- Partecipazione al seminario:** APQ Studio di fattibilità per la definizione, il rilascio e la sperimentazione di standard tecnico-procedurali per il governo del processo di semplificazione nelle pubbliche Amministrazioni regionali nei rapporti tra le stesse e tra le stesse con le imprese”
 Attestato di partecipazione
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 22 giugno 2011** (un giorno)
 Regione Puglia
- Partecipazione al workshop:** analisi organizzativa a supporto della definizione del modello e – governance per la gestione e il trattamento dei dati
 Attestato di partecipazione
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 15 e 18 Aprile 2011**
 Regione Puglia - progetto FormAzione – I cantieri del cambiamento
- Partecipazione al corso di Excel base**
 Attestato di partecipazione
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 12 Aprile 2011** (un giorno)
 Regione Puglia in collaborazione con il Formez
- Partecipazione alla sessione: etica e trasparenza a al progetto etica in Puglia**
 Attestato di partecipazione
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 25 Febbraio 2011** (un giorno)
 Regione Puglia in collaborazione con il Formez
- Seminario su “giurisprudenza comunitaria e Codice degli Appalti”**
 Attestato di partecipazione

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Novembre 2010** (un giorno)
Regione Puglia
- Seminario sulle “procedure di gara d’appalto**
- Attestato di partecipazione
- Giugno 2010** (un giorno)
- Regione Puglia
- Corso sulle Procedure d’evidenza pubblica**
Codice degli appalti, procedure di gara tradizionali e telematiche
- Attestato di partecipazione
- Aprile 2010** (tre giornate)
- Percorsi s.p.a. Bari
- corso sul “Nuovo Codice degli Appalti”**
modifiche al Codice degli Appalti
Attestato di partecipazione
- Febbraio 2010**
- Regione Puglia
- Workshop “ **presentazione format Bilancio di direzione 2010**”
Approfondimenti sul bilancio di direzione per il 2010 sui progetti finalizzati per il 2010
- Attestato di partecipazione
- Novembre 2009 – dicembre 2009**
- Mediateca Regionale
- corso Formez sugli “**Appalti**”
approfondimento sulle tematiche connesse all’applicazione normativa del Codice degli Appalti
Attestato di partecipazione
- Febbraio 2009**
Forcom

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- “L’informatica nell’apprendimento scolastico: elementi di didattica”;
- diploma di perfezionamento**
- Dicembre 2008**
- Associazione Italiana Giovani Avvocati Bari
- corso sull’ **“Indennizzo diretto”**;
- Attestato di partecipazione
- Ottobre 2008**
- Ordine degli Avvocati di Bari
- convegno sulla **“Deontologia Forense**
- attestato di partecipazione
- Gennaio 2008**
- Forcom
- “L’ insegnamento delle discipline giuridiche ed amministrative”**;
- Diploma di Perfezionamento**
- Febbraio 2007**
- Università Telematica Guglielmo Marconi
- “Teoria e Metodologia della valutazione nella scuola”**
- Master**
- Luglio 2006**
- Ordine degli Avvocati di Bari
- Primo corso di aggiornamento sulla disciplina degli extracomunitari e il Giudice di Pace”**;
- attestato di partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)

- Date (da – a) **Maggio 2006**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a) **Aprile 2005**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a) **Aprile 2005**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a) **Ottobre 2002- luglio 2003**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a) **Luglio 2002**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a) **Marzo 2001**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Università Telematica Guglielmo Marconi**
Teoria e metodologia del Diritto
Master
- Università di Bari**
Comunicazione Educativa e Didattica
Diploma di Perfezionamento
- Forcom**
Diritto e Società: elementi di didattica
Diploma di Perfezionamento annuale di tipo specialistico equivalente a master (1500 Ore-60 crediti formativi)
- Camera Penale di Bari;**
Scuola di primo livello per la formazione all'esercizio della funzione difensiva penale"
 attestato di partecipazione
- Università di Bari**
Legislazione Minorile
 attestato di partecipazione
- Sovrintendenza Scolastica Regionale Puglia**
 Diritto costituzionale, diritto privato, economia politica

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Abilitazione all'insegnamento delle discipline giuridiche ed economiche nelle scuole secondarie superiori
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Giugno 2000
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Corte d'Appello di Lecce
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Procedura civile, diritto civile, diritto costituzionale
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Abilitazione all'esercizio della professione forense
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Novembre 1997- novembre 1999
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Studio notarile Troise Mengoni -Taranto
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Svolgimento della pratica notarile
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di compiuta pratica notarile
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Giugno 1997
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Università di Bari
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Diritto civile, diritto penale, diritto amministrativo
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Diploma di Laurea in Giurisprudenza, con votazione 106/110 con tesi in diritto romano "Oriente e Occidente sotto Valente e Valentiniano". dottore
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Luglio 1992
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Liceo classico V Ennio Taranto
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Latino, greco, italiano
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Diploma di maturità
<ul style="list-style-type: none"> • 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

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

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

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.

OTTIMA CAPACITÀ DI LAVORARE IN SQUADRA E DI MOTIVARE I COLLABORATORI ACQUISITA NELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO E DI DOCENTE

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.

OTTIMA CAPACITÀ ORGANIZZATIVA E PREDISPOSIZIONE ALL'INNOVAZIONE E AL CAMBIAMENTO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ DI UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI DEL PACCHETTO OFFICE DI WINDOWS, DELLA POSTA ELETTRONICA E DELLA NAVIGAZIONE IN INTERNET

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. b

La sottoscritta, consapevole che, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 nonché dell'art. 76 del medesimo DPR, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni corrispondono a verità.

La sottoscritta esprime il proprio consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto delle finalità e modalità di cui al D.lgs. 196/2003.

Data
29 giugno 2023

in fede
LILIANA GRECO