

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SALVATORE GIORGIO LUCERI**
Indirizzo **VIA V. F. DEL CAIRO, N. CIV. 34, 21100 VARESE (RESIDENZA)
PIAZZA UGO BASSI, N. CIV. 25, 60100 ANCONA(DOMICILIO)**
Telefono **0332/1692109 cell. 347/1788593**
Fax
E-mail **g.luceri@libero.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **28/10/1980**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 11-12-13-16-26-27/11/2010; 10-11/12/2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto IPSOA-Scuola di formazione con sede in Roma
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Titolo del corso: Corso di alta formazione per conciliatore professionista
Durata: 55 ore
Strumenti di risoluzione delle controversie alternativi alla giurisdizione; gestione dei conflitti e metodi ADR; gli Organismi di Mediazione civile e l'accreditamento del Ministero di Giustizia; principi, natura e funzione della mediazione.
Conciliatore professionista in materia civile e commerciale
- Qualifica conseguita
Conciliatore professionista in materia civile e commerciale
- Date (da – a) 15\10\2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Cattolica del Sacro Cuore di Piacenza
Facoltà di Giurisprudenza
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Durante il corso di studio sono state assimilate ed approfondite le seguenti discipline: diritto privato, diritto costituzionale ed amministrativo, diritto commerciale, diritto internazionale, diritto penale; la procedura amministrativa, civile e penale. Sono stati inoltre acquisiti i principali concetti di economia politica e scienze delle finanze.
Tesi di laurea in Storia del Diritto Medioevale.

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)

105/110

- Date (da – a)

Novembre 2004 – Marzo 2005

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ISTITUTO "AGORA" DEL DR FABRIZIO SALVATORE & C. IN LECCE

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso per il conseguimento della patente europea.

Moduli: Concetti di base della IT, uso del computer, gestione file, elaborazione testi, foglio elettronico, database, presentazioni, reti informatiche, Internet.

- Qualifica conseguita

Patente europea per il computer (E.C.D.L.)

- Date (da – a)

16/07/1999

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo Classico "Giuseppe Palmieri" - Lecce

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Discipline umanistiche

- Qualifica conseguita

Diploma di maturità classica

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

80/100

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a)

29/05/2017 ad oggi

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero dell'Interno

Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile

- Tipo di azienda o settore

Direzione Regionale VV.F. per le MARCHE

- Tipo di impiego

Funzionario Amministrativo Contabile Vice Direttore

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile dell'Ufficio Servizio Sviluppo Risorse Umane: svolgimento, nel quadro degli indirizzi generali, di compiti di pianificazione, coordinamento e controllo delle attività amministrative, con autonomia e responsabilità organizzative; adozione di atti e provvedimenti attribuiti alla propria competenza.

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

INGLESE E FRANCESE

- Capacità di lettura

Buono

- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Discreto

Discreto

**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.

Spiccate capacità relazionali, flessibilità ed adattabilità ai vari contesti ambientali. Capacità di lavorare in squadra.

**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.

Spirito di cooperazione ed organizzazione tra membri di un gruppo ha fatto acquisire una buona predisposizione alle relazioni interpersonali, oltre ad una spiccata capacità di lavoro ottimizzando i tempi, attraverso metodo, costanza e disciplina

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza approfondita del Pacchetto Office Professional (Word, Excel, Access, Power Point, Internet Explorer, Microsoft Outlook, etc.), utilizzo di motori di ricerca su Internet

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

Disegno, lettura, musica, poesia

PATENTE O PATENTI

Patente di guida (categoria B)

ULTERIORI INFORMAZIONI

“Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall’art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci, di falsità negli atti e uso di atti falsi e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere di cui all’art. 75 del D.P.R. 445/2000, ai sensi e per gli effetti dell’art. 47 del citato D.P.R., sotto la propria responsabilità, dichiara che quanto riportato nel presente CV corrisponde al vero. Inoltre, avvalendosi dell’art. 46 del citato D.P.R., dichiara che quanto riportato nel curriculum è sostitutivo dei certificati relativi agli stati, qualità personali e fatti elencati. Infine, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.L. 30 giugno 2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” al solo scopo di trattare, inserire e conservare nella Vs. banca dati tutti i dati contenuti nel presente.”

FIRMA

