

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cicatiello Lucia
Indirizzo Via Leopardi n° 74 – 80040 – POLLENA TROCCHIA
Telefono 081 – 5654579
Fax 081 – 5654457
E-mail d.avvocatura@e-cremano.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita 29.01.1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 31.03.1980
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di San Giorgio a Cremano
• Tipo di azienda o settore Ente Locale
• Tipo di impiego Contratto a tempo pieno e a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità Impiegata Direttiva assegnata inizialmente al servizio di conciliazione- poi al servizio decentramento, ed ancora alla segreteria generale.

- Date (da – a) 20 07 1984
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di San Giorgio a Cremano
• Tipo di azienda o settore Ente Locale
• Tipo di impiego Contratto di diritto pubblico a tempo pieno ed indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità Funzionario responsabile servizio personale

- Date (da – a) 19 .09.1993
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di San Giorgio a Cremano
• Tipo di azienda o settore Ente Locale
• Tipo di impiego Contratto di diritto pubblico a tempo pieno ed indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità Funzionario Avvocato

- Date (da – a) 01 02 1999 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di San Giorgio a Cremano
• Tipo di azienda o settore Ente Locale
• Tipo di impiego Contratto di diritto pubblico a tempo pieno ed indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità Dirigente responsabile Settore "AVVOCATURA"
Avvocato

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)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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 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.

1977

Università degli Studi di Napoli "Federico II"

Materie giuridiche

Diploma di laurea in giurisprudenza ed abilitazione all'esercizio della professione forense .

Attività di ricerca e studio delle problematiche inerenti obiettivi strategici e di alto contenuto professionale Coordinamento, supervisione ed organizzazione dell'attività del Settore e dell'attività prettamente legale. Patrocinio ed

assistenza .

Italiano

Francese

Buono

Buono

Buono

Rapporti con organismi giudiziari con avvocati . Rapporti con gli organi di direzione politica e amministrativa, nonché imprese ed utenti diversi.

Buone capacità di relazionarsi con soggetti operanti in contesti differenti, sia istituzionali sia professionali.

Nel corso della esperienza lavorativa ha acquisito buone capacità comunicative, di ascolto e di sintesi. Il Settore è proiettato ad acquisire professionalità sia per i continui interventi legislativi sia all'attività di Staf ai vari settori che comporta modalità di confronto interpersonale variabile in relazione agli interlocutori. Buona la gestione della comunicazione. Notevole è stata l'attività di aggiornamento professionale presso enti pubblici e privati, che continua anche perché necessaria all'attività professionale.

Coordinamento e amministrazione di persone.

Valutazione costi – benefici sia per l'attività dirigenziale che per quella propria professionale di avvocato dovendo determinarsi su eventuali transazioni.

Avvocato Cassazionista iscritto all'albo dal 27 10 2005.

Componente Commissione esami di abilitazione alla professione di Avvocato.

Componente e Presidente commissioni .

Attività di consulenza legale ai Settori dell'Ente ed all'Amministrazione Comunale .

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Utilizzo del computer – programmi più comuni – utilizzo di internet anche per ricerche – utilizzo di banche dati .

Partecipazioni a corsi e seminari gestiti sia da enti pubblici che privati (Formez, Bocconi, Ita, Soi, Iscea , Scuola della Pubblica Amministrazione ed altri) sia in materie giuridiche che in relazione agli appalti pubblici di lavori – servizi e forniture, nonché in materia di organizzazione e personale. Partecipazione a corsi indetti o patrocinati dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Napoli.

PATENTE O PATENTI

Patente B

DICHIARAZIONE

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003, per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Data 08 09 2009

Firma _____