FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**Leonardo Gagliano**
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Pec	
Nazionalità	Italiana
Data e luogo di nascita	
Professione	**AVVOCATO** **Cassazionista**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Giugno 1998 a oggi Consulente di amministrazioni locali. Ha assistito e difeso diversi Enti pubblici nelle materie di espropriazione per pubblica utilità e lavori pubblici.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Avv. Leonardo Gagliano
• Tipo di azienda o settore	Studio Legale: Palermo via Croce Rossa n. 81 Secondo studio: Menfi via Imbornone n. 76/a
• Tipo di impiego	Avvocato
	Studio Legale di diritto civile e amministrativo. Consulente di amministrazioni locali. Ha assistito e difeso diversi Enti pubblici nelle materie di espropriazione per pubblica utilità e lavori pubblici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	26 Aprile 1992
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Palermo, Facoltà di Giurisprudenza
Principali materie / abilità	Diritto privato, Diritto Amministrativo, Diritto di Famiglia. Diritto Tributario.

professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza. Tesi in diritto privato dal titolo "L'assegno di separazione e di divorzio".
• Date (da – a)	1985-1986
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico "E.FERMI" , MENFI
• Qualifica conseguita	Maturità Scientifica
• Livello nella classificazione nazionale	Istruzione secondaria superiore
Prima lingua	
	Italiano
Altre lingue	
	Francese
• Capacità di lettura	livello: buono
• Capacità di scrittura	livello: buono
• Capacità di espressione orale	livello: buono
CONOSCENZE INFORMATICHE E COMPETENZE TECNICHE	Utilizzo abituale, con buona competenza, del sistema operativo Windows Vista/XP; del pacchetto Office XP; ottima capacità di navigare in internet e di utilizzare motori di ricerca; capacità di produrre testi ed elaborati scritti.
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE	Ottima capacità di relazione interpersonale, attitudine al lavoro in team; linguaggio e comportamento adeguato ad ogni tipo di contesto. Ottime doti dialettiche e di mediazione, capacità di rapportarsi e comunicare efficacemente con i diversi interlocutori capacità di relazionarsi con il pubblico. Eccellente capacità di organizzare il proprio lavoro in base a tempi e scadenze, capacità di analisi e di sintesi; alta responsabilità nell'esecuzione dei compiti affidati; ottima capacità di ascolto.

Il sottoscritto è a conoscenza che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/ 2003.

Palermo 18 aprile 2021

Firma

GAGLIANO LEONARDO

Firmato digitalmente da GAGLIANO LEONARDO
Data: 2021.04.18 12:17:30 +02'00'