

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LUCIANI Avv. VITTORIA**

Indirizzo **[REDACTED] MONTESILVANO (PE)**

Telefono **tel ab. [REDACTED] tel st. [REDACTED] cell. [REDACTED]**

Fax **[REDACTED]**

E-mail **[REDACTED]**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 29 AGOSTO 1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **2016 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Legale Luciani - C.so Umberto I, 158 65015 - Montesilvano (PE)**
- Tipo di azienda o settore **Settore legale**
- Tipo di impiego **Avvocato- Titolare di Studio.**
- Principali mansioni e responsabilità **diritto civile, diritto delle assicurazioni private, diritto di famiglia, diritto del lavoro e della previdenza sociale, Condominio. Diritto bancario, Diritto d'autore, Recupero crediti e risarcimento danni in tutte le sue forme**
- Date (da – a) **2013 AL 2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio legale Associato in Pescara**
- Tipo di azienda o settore **Settore legale**
- Tipo di impiego **Collaboratore**
- Principali mansioni e responsabilità **Trattazione e risoluzione di questioni giuridiche inerenti l'ambito del diritto civile penale e diritto del lavoro/ previdenziale. Supporto alle quotidiane attività di studio e di ricerca in campo legislativo e giurisprudenziale; Svolgimento degli ordinari adempimenti presso sedi terze; Organizzazione, gestione ed archiviazione di dati attraverso strumenti elettronici.**
- Date (da – a) **Luglio 2009- 30 maggio 2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Montesilvano- Piazza A. Diaz, 1 Montesilvano**

- Tipo di azienda o settore Comune di Montesilvano – ufficio staff del Sindaco
- Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione atti amministrativi e supporto alle attività del sindaco e del Segretario Generale.
- Date (da – a) **Aprile 2008- dicembre 2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Focus srl, via Italia 63 Spoltore (PE)**
- Tipo di azienda o settore Formazione e consulenza
- Tipo di impiego Incarico professionale
- Principali mansioni e responsabilità individuazione di bandi di finanziamento regionali, nazionali e transnazionali in ciascun ambito di attività, con prevalenza nel settore della formazione professionale e nelle agevolazioni finanziarie alle imprese; progettazione, elaborazione e presentazione di proposte progettuali sulla base dei bandi individuati; monitoraggio e valutazione di interventi progettuali; elaborazione e predisposizione di materiale didattico; collaborazione alla gestione delle attività svolte dalla FOCUS Srl.
- Date (da – a) **Luglio 2006- dicembre 2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASTER S.CONSP.A. - Via Gobetti 101 - Area Ricerca CNR - 40129 - Bologna**
- Tipo di azienda o settore Consorzio tra Regione Emilia-Romagna, Università, Enti di Ricerca e Imprese per lo sviluppo di servizi e progetti comuni di interesse regionale atti a promuovere la ricerca industriale, il trasferimento tecnologico e l'innovazione del tessuto produttivo dell'Emilia-Romagna, attraverso il coordinamento e il supporto alla Rete regionale della ricerca industriale e del trasferimento tecnologico
- Tipo di impiego collaboratore
- Principali mansioni e responsabilità In qualità di esperto sul trasferimento tecnologico e sull'innovazione, copertura delle sedi territoriali di Ferrara e dell'Area della Ricerca-CNR (sede di Bologna), su incarico di Aster (Scienza Tecnologia Impresa), per l'assistenza tecnica allo sviluppo di azioni relative agli IOM – innovazione organizzativa e manageriale – POR Emilia Romagna Ob.3 FSE 2006-2007e l'assistenza tecnica ai bandi Spinner in merito a progetti di consolidamento di iniziative imprenditoriali e di innovazione tecnologica.
- Date (da – a) **Aprile 2001 – Giugno 2006**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Consorzio SPINNER, Via Martelli 22/24 40138 Bologna**
- Tipo di azienda o settore Consorzio Spinner (ASTER, Fondazione Alma Mater di Bologna, Sviluppo Italia) Servizi per la Promozione dell'INNovazione E della Ricerca - organismo intermediario della Sovvenzione Globale FSE Ob.3 Regione Emilia-Romagna 2000-2006 Misura D3 "Sviluppo e consolidamento dell'imprenditorialità con priorità ai nuovi bacini d'impiego" e Misura D.4 "Miglioramento delle risorse umane nel settore della ricerca e dello sviluppo tecnologico".
- Tipo di impiego *operatore Junior. collaboratore*

• Principali mansioni e responsabilità

Attività principali svolte all'interno dello Spinner Point di Ferrara c/o Liaison Office-Ufficio Rapporti con le imprese, sede Università degli Studi di Ferrara:

- *Rapporti con le Associazioni di categoria locale e con la camera di commercio, sede di Ferrara, quali interlocutori privilegiati per lo sviluppo territoriale;*
- *-Assistenza tecnica alla presentazione dei progetti di idea imprenditoriale innovativa, di trasferimento tecnologico, ricerca industriale e sviluppo precompetitivo e monitoraggio delle attività alle proposte post assegnazione agevolazioni;*
- *Rapporti di collaborazione, attraverso il liaison office, con gli attori locali per la messa a punto di azioni comuni con le istituzioni locali quali, il Comune, la Provincia, Sipro, ecc., che sovrintendono allo sviluppo produttivo territoriale, anche in ambito Obiettivo 2;*
- *Supporto al Liaison Office per l'assistenza tecnica delle proposte di spin off accademici, nuove imprese legate alla ricerca accademica e per il trasferimento tecnologico;*
- *Assistenza alle proposte del progetto SPINTA "Servizi per la Promozione di Imprese Nuove a Tecnologia Avanzata", finanziato dal Ministero delle Attività Produttive, presentato dal Consorzio IMPAT (Consorzio per la promozione di IMPrese ad Alta Tecnologia) 2003-2006 ed informazione per il progetto ITEC-OFF (incubatore di impresa ICT) promosso da Aster, Fondazione Alma Mater ed Università degli Studi di Bologna;*
- *Scouting dei risultati della ricerca presso i gruppi di ricerca operanti in ambito accademico e nei Centri/Laboratori di ricerca;
Organizzazione/partecipazione ad eventi promozionali e di animazione organizzati e realizzati dallo Spinner Point e dal Liaison Office;*
- *Attività di informazione ai potenziali utenti delle opportunità finanziarie offerte da Spinner e dall'Ateneo per il tramite del suo Liaison Office, sia a livello regionale sia locale;*
- *Partecipazione/collaborazione alla raccolta ed alla rielaborazione di informazioni necessarie al monitoraggio e alla gestione dello Spinner Point.*
- *Supporto ai consulenti aziendali dei gruppi imprenditoriali avviati per studio di fattibilità e monitoraggio delle attività espletate da questi ultimi;*

• Date (da – a)

GIUGNO - SETTEMBRE 2000

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ERVET SpA – Via Morgagni, 6 – 40122 Bologna –.

• Tipo di azienda o settore

Agenzia di sviluppo regionale

• Tipo di impiego

stage

- Principali mansioni e responsabilità

Mansioni svolte nell'ambito dell'Ufficio Servizi Politiche Unione Europea (Assistenza e informazione):

- Attività di monitoraggio e analisi approfondita delle politiche UE;
- Formazione e assistenza alla progettazione nell'ambito delle politiche; assistenza a diversi progetti presentati da organismi regionali- locali in attuazione di Programmi comunitari;
- Presentazione ad altre Agenzie di Sviluppo europee delle attività dell'ERVET SpA in occasione delle visite studio.
- Presentazione delle attività dell'ERVET SpA in occasione del COMPA "Salone della Comunicazione Pubblica e dei servizi al Cittadino" tenutasi a Bologna nei giorni 20-22 settembre 2000 come espositrice.

ISTRUZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Marzo –settembre 2006
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Stogea- Lucca
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Executive Master in Amministrazione, Finanza e Controllo d Gestione
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Diploma di Master
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Il sistema aziendale; Contabilità e bilancio, logiche e le tecniche per la progettazione e la gestione dei sistemi di controllo di gestione Il budget ed il sistema di controllo di gestione; La Business Intelligence nella pratica aziendale;La gestione finanziaria di impresa; La redazione del Business Plan. Conoscenza sulle tecniche di progettazione di sistemi di pianificazione e controllo di gestione; di operare nella loro gestione e manutenzione, con una particolare focalizzazione alla comprensione del sistema impresa e delle dinamiche economiche e finanziarie di tutti i fenomeni aziendali
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	dal 1990 al 1999
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Facoltà di Giurisprudenza. Università degli Studi di Bologna
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Diritto commerciale, civile, penale e le relative procedure.
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Laurea
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	dal 1985 al 1990
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	LICEO CLASSICO "L. ILLUMINATI" ATRI (TE)
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Licenza liceale classica

FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	Luglio - Novembre 2018
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CAMMINO - CAMERA NAZIONALE AVVOCATI PER LA PERSONA, LE RELAZIONI FAMILIARI E I MINORENNI 00135 ROMA - VIA TRIONFALE N. 655
<ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso - Riflettiamo insieme su questioni di diritto di famiglia - Pescara 21 maggio 2018 - 26 novembre 2018 presso Tribunale di Pescara
<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	dal 20 Aprile al 08 Giugno 2018
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Fondazione "FORUM ATERNI" c/o Consiglio dell'Ordine degli Avvocati <i>Palazzo di Giustizia – Via A. Lo Feudo – 65129 PESCARA</i>
<ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	CORSO DI ALTA FORMAZIONE IL CONTENZIOSO BANCARIO della durata di 16 ore, Crediti 12
<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	Novembre 1999- novembre 2001
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Pratica forense presso lo studio dell'Avv. Edda Stocchi Lupoi
<ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto di famiglia
<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita	Laurea Adempimento pratica forense (Iscrizione all'Ordine dei Praticanti Avvocati di Bologna effettuata in data 10/11/1999). -
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	Gennaio - settembre 2000
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<i>Università degli Studi di Bologna c/o Facoltà di Giurisprudenza - CIRDCÉ</i>
<ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<i>Corso di perfezionamento in diritto delle comunità europee: diritto comunitario e progettazione comunitaria</i>
<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	
	INGLESE
<ul style="list-style-type: none">• Capacità di lettura	BUONO
<ul style="list-style-type: none">• Capacità di scrittura	BUONO
<ul style="list-style-type: none">• Capacità di espressione orale	BUONO
	FRANCESE

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

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.

Competenze pluriennali nella gestione dei progetti e capacità di lavorare in squadra - Capacità di lavorare in un team work, seguendo un timing predefinito, capacità maturate di procedere per obiettivi e scadenze. capacità nella gestione di un progetto, seguendo tecniche di project management e project working; inoltre sviluppo di capacità di sintesi attraverso l'elaborazione di progetti e di relazioni sia per l'ottenimento di finanziamenti sia per il monitoraggio delle attività in itinere e finali. Socio nella organizzazione internazionale Lions Club International ricoprendo diversi incarichi i sono occupata della gestione di service.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo degli strumenti informatici più in uso al momento: Microsoft Word, Excel, Power Point, Access Internet etc. Utilizzo mac.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

COMPETENZE TRASVERSALI acquisite NELLE ATTIVITÀ PROFESSIONALI. PRATICO SPORT ACQUATICI E GOLF.

PATENTE O PATENTI

patente di tipo B.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n° 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Vittoria Luciani
