

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

SANTOCHIRICO VINCENZO

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (dal 1982 al 1986)

FUNZIONARIO CCIAA DI MATERA

• Date (dal 1987-1991)

DOCENTE DI DIRITTO ED ECONOMIA SCUOLE MEDIE SUPERIORI

• Date (dal 1987 ad oggi)

AVVOCATO

• Date (1987)

ISCRIZIONE ALBO DEGLI AVVOCATI DI MATERA

• Date (1993)

ISCRIZIONE NELL'ELENCO SPECIALE DEGLI AVVOCATI PATROCINANTI
DINANZI ALLE GIURISDIZIONI SUPERIORI

• Nome e indirizzo del datore
di lavoro

• Tipo di azienda o settore

STUDIO LEGALE SANTOCIRICO & ASSOCIATI

• Tipo di impiego

**LIBERO PROFESSIONISTA - ATTIVITA' RESA IN FAVORE DI PROVATI
E DELLA P.A.**

• Principali mansioni e
responsabilità

**CO-TITOLARE. ATTIVITA' PROFESSIONALE, GIUDIZIALE E STRAGIU-
DIZIALE IN MATERIA CIVILE, PENALE E AMMINISTRATIVA**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (1978)

Maturità presso il Liceo Scientifico "Dante Alighieri di Matera

• Date (1984)

**LAUREA IN GIURISPRUDENZA PRESSO L'UNIVERSITA' DI BARI CON LODE E
INVITO ALLA PROSECUZIONE DEGLI STUDI**

• Date (1993)

**SPECIALIZZAZIONE IN "DIRITTO DELLE COMUNITA' EUROPEE" PRESSO
L'UNIVERSITA' FEDERICO II DI NAPOLI COL MASSIMO DEI VOT**

**ATTIVITA' GIUDIZIALE, STRAGIUDIZIALE E DI CONSULENZA
NEL DIRITTO CIVILE, PENALE E AMMINISTRATIVO**

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, Francese

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

Buono

Buono

BUONO

**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.

Abilità comunicativa ed espressiva, scritta ed orale. Le competenze di tipo relazionale hanno avuto impulso soprattutto sia nell'esercizio dell'attività forense, che in quella di insegnamento, nonché nell'esercizio di cariche amministrative, manageriali e rappresentative (v. punto seguente)

**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.

Costanza nel perseguire l'obiettivo individuato. Capacità di autororganizzazione del lavoro e del tempo in funzione degli obiettivi personali o del collegio difensivo; capacità di collaborare e/o lavorare su incarico; disponibilità al confronto ed agli approfondimenti.

Le competenze organizzative sono state acquisite con l'esperienza effettuata, in quella di insegnamento, nonché nell'esercizio di cariche amministrative, manageriali e rappresentative (presidente nazione AIGA - Associazione Italiana Giovani Avvocati nel biennio 1998-2000, assessore urbanistica di Matera nel biennio 1999-2001, Presidente Acquedotto Lucano nel triennio 2002-2005, consigliere regionale dal 2005 al 2013, in tale periodo rivestendo altresì la qualità di assessore e presidente consiglio regionale, Presidente fondazione Sassi dal 2016 al 2021, Presidente associazione culturale Medeura dal 2004 ad oggi)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dei sistemi informatici Microsoft Office, Windows, Internet, Portali giudiziari; dei software professionali di tipo gestionale e/o banca dati della giurisprudenza, maturata nel corso dell'attività professionale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

*Competenze non
precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente B

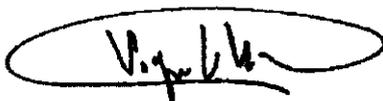
ULTERIORI INFORMAZIONI

Polizza di assicurazione professionale è la n.

... compagnia di
assicurazione 4

ALLEGATI

[CARTA DI IDENTITA']

A handwritten signature, possibly "V. G. / K.", enclosed within a hand-drawn oval.