

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Giuseppe Roccioletti**
Indirizzo **v.le Gorizia 75 Pavia**
Telefono **0382304608**
Fax **0382/539114**
E-mail **roccioletti@telentwork.it**

Nazionalità **italiana**

Data di nascita **Chieti 31 gennaio 1951**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore

Lo Studio, oltre il titolare, conta sulla collaborazione stabile di due avvocati, tre impiegate ed altri collaboratori.
Il fatturato dell'avv. Roccioletti nel 2011 ha superato euro 850.000,00.
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- E' attualmente professore a contratto di Istituzioni di Diritto Privato presso l'Università Bocconi di Milano, corso di laurea in Economia Aziendale.**
E' avvocato del Foro di Pavia, Procuratore Legale dal 1978, ed è iscritto all'Albo dei Cassazionisti ed all'Albo dei Revisori Ufficiali dei conti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Ha conseguito la maturità nell'anno scolastico 1968-69 presso il Liceo Classico "G.B. Vico" di Chieti

E' stato alunno del Collegio Ghislieri di Pavia dal 1969 al 1974, essendo risultato vincitore nel concorso di ammissione primo della graduatoria generale

Ha conseguito la laurea in Giurisprudenza il 26 marzo 1974 presso l'Università di Pavia con votazione di 110/110 e lode.

Quale avvocato ha maturato un'esperienza ultraventennale nell'assistenza degli Enti pubblici in vertenze riguardanti appalti pubblici e contratti della pubblica amministrazione, nonché edilizia ed urbanistica, espropri, beni culturali e ambientali, e più in genere la materia della disciplina pubblica dell'economia.

Lo Studio ha assunto anche incarichi di assistenza legale in materia di responsabilità sanitaria.

- 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

[Indicare la madrelingua]

ALTRE LINGUA

[Indicare la lingua]

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

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]