

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ITALO ROCCO**
Indirizzo [REDACTED]
Studio professionale [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail italo.rocco@tiscali.it
Indirizzo pec avvitalorocco@pec.ordineforense.salerno.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 2000
Avvocato amministrativista del foro di Salerno.
Collaborazione presso lo studio legale dell'Avv. Lorenzo Lentini in Salerno al C.so Garibaldi 103.
Organizzazione e responsabilità scientifica di Convegni e giornate di Studio con la Camera Amministrativa Salernitana anche in collaborazione con Ordine degli Ingegneri ed Ordine degli Architetti
Membro Commissione Esami Avvocati Corte di Appello di Salerno – Sessione anno 2016
Partecipazione in giornate di studio, in materia di diritto amministrativo, nell'ambito dei corsi organizzati dall'Università degli Studi di Salerno e dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Salerno per la formazione professionale dei praticanti avvocati, presso il Tribunale di Salerno
Referente del Consiglio dell'Ordine per la Formazione continua di Diritto Amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Formazione specifica nelle materie del diritto amministrativo e del lavoro.

Abilitazione alla professione forense, iscritto al relativo Albo professionale dell'Ordine degli Avvocati di Salerno.

Abilitazione al patrocinio presso le Magistrature Superiori

Diploma di **Laurea in Giurisprudenza**, conseguito secondo il Vecchio Ordinamento, presso l'Università degli Studi di Salerno (sede di Fisciano) con la votazione di 110/110 con lode, anno accademico 1997/1998, con tesi sperimentale in diritto internazionale, ad oggetto il potere disciplinare nel pubblico impiego nei Paesi della Comunità europea [REDACTED]

Diploma di **Maturità Scientifica** conseguito presso il Liceo Da Vinci in Salerno;

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

LINGUA ESTERA

INGLESE

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

Buono

Buono

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Forte capacità di organizzazione con orientamento al risultato.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzazione del pc, sistema operativo Windows, pacchetto Office.

PATENTE

In possesso della patente B, automunito

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi e con i limiti del D.Lgs n. 196/2003.

I precedenti dati costituiscono dichiarazioni sotto la propria responsabilità e con consapevolezza delle conseguenze penali in caso di dichiarazioni false (D.P.R. n. 445/00 artt. 46 e 47).