

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>SCORZA GIUSEPPE</b>
Indirizzo	<b>CONTRADA GALDO CASTEL SAN LORENZO</b>
Telefono	<b>0828/944015</b> Cellulare <b>339/7635096</b>
Fax	<b>0828/1897137</b>
E-mail	<b>gscorza@tiscali.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	23.10.1972
Sesso	Maschile

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul> | Studio Legale Giuseppe Scorza                      |
| • Principali mansioni e responsabilità  | affari legali<br>Libero professionista<br>Titolare |

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>   | 30.09.1991-18.12.1996                                  |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  | Università degli Studi di Siena                        |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li></ul> | Corso di Laurea in Giurisprudenza                      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Qualifica conseguita</li></ul>  | Laurea   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li></ul>         | 110/110 con lode e diritto di pubblicazione della tesi |

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

**Italiana**

ALTRE LINGUA

### Inglese, francese

Elementare per entrambe

Elementare per entrambe

Elementare per entrambe

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

## 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.*

## 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

**Buone**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Sindaco del Comune di Castel San Lorenzo dal 05.06.2016 nonché Componente del Consiglio Direttivo EIC.

Ai sensi dell'art. 14 D. Lg. 33/2013 dichiara

di non percepire il gettone di presenza per i Consigli Comunali di Castel San Lorenzo;  
di non aver percepito né di avere diritto né di aver richiesto rimborsi per spese di viaggio, missioni od altro a carico di Enti Pubblici;  
di non essere titolare di altre cariche presso enti pubblici o privati.

## ALLEGATI

]