

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>SOLERO VITTORIO</b>
Indirizzo	<b>26, via Papa Luciani, 73010, Surbo – Giorgilorio ( LE )</b>
Telefono	<b>3392091379 / 0832 / 217691</b>
Fax	
E-mail	<b>solerovittorio@libero.it</b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	09/11/1961

**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> | <p>Docente di diritto dal 1990 a tutt'oggi c/o scuola pubblica statale, avvocato dal 1990 a tutt'oggi Scuola media superiore Fermi sede staccata di S.Pancrazio e Majorana di Brindisi</p> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>  | <p>Pubblica<br/>Docente di diritto<br/>Insegnamento e tutoraggio</p>   |

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>   | [ Diploma di ragioniere conseguito nell'anno 1981, Laurea in giurisprudenza lconseguita nell'anno 1989 con voti 110/110                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Istruzione o formazione</li></ul>   | IstruzioneTecnica, economica, giuridica e finanziaria, formazione giuridico-economica-amministrativa, formazione sulle politiche migratorie |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li></ul> | Diritto, economia, finanze  |

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

### MADRELINGUA

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

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

*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 TECNICHE

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

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

*Competenze non precedentemente indicate.*

### PATENTE O PATENTI

### ITALIANO

### INGLESE, FRANCESE

BUONA

BUONA

BUONA

Buona capacità a lavorare e vivere in team, in ambiente multiculturale, ricoprendo ruoli in cui la comunicazione è essenziale ed in situazioni in cui il lavoro di squadra è preminente.

Buona capacità di gestione e di lavoro in situazioni di stress legate soprattutto a rapporti con l'ambiente scolastico. I numerosi tirocinii e corsi di formativi svolti hanno consentito di raggiungere buone capacità di interazione, cooperazione con i colleghi, anche grazie alla possibilità di partecipare a progetti importanti. Ottimo dinamismo nello svolgere mansioni che richiedono un impegno sia individuale che collettivo.

USO QUOTIDIANO DEL COMPUTER PER STUDIO E LAVORO. FREQUENTE IL LAVORO IN TEAM PER ORGANIZZARE PERCORSI E PROGETTI LAVORATIVI. NUMEROSE L'ESPERIENZA DI TUTORAGGIO E INSEGNAMENTO IN CORSI DI FORMAZIONE. RAPIDA CAPACITÀ DI APPRENDIMENTO, FORMA MENTIS FLESSIBILE, CURIOSO E DESIDEROSO DI ACQUISIRE NUOVE INFORMAZIONI ED ESPERIENZE.

OTTIMA CAPACITÀ DI INSEGNAMENTO, RETORICA ED ORATORIA.

Ottima conoscenza del sistema windows in tutte le sue edizioni e versioni ( '95 -'98 - 2000 - ME-XPVISTA - 7 ) ottima conoscenza pacchetto applicativo Office, ottima familiarità di utilizzo con internet e posta elettronica.

Categoria B ed automunito