

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

FRANCESCO GREGORACE

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da marzo 2011 all'attualità
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia del Demanio Direzione Generale – Via Barberini, n. 38, Roma
- Tipo di azienda o settore Normativa e Relazioni Sindacali
- Tipo di impiego Impiegato – Livello 6
- Principali mansioni e responsabilità Normativa del lavoro, Relazioni Sindacali, Gestione del contenzioso giuslavoristico

- Date (da – a) Da gennaio 2009 a febbraio 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia del Demanio Filiale Lazio – Via Piacenza n. 3, Roma
- Tipo di azienda o settore Supporto Tecnico Specialistico
- Tipo di impiego Impiegato – Livello 5
- Principali mansioni e responsabilità Gestione del contenzioso

- Date (da – a) Da giugno 2007 a dicembre 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia del Demanio Filiale Roma Capitale – Via Piacenza n. 3, Roma
- Tipo di azienda o settore Beni demaniali
- Tipo di impiego Impiegato – Livello 4
- Principali mansioni e responsabilità Supporto e assistenza legale al Servizio

- Date (da – a) Da settembre 2004 a gennaio 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Società gruppo "S.T.S. S.r.l." con sede in Villa Agnedo (TN) e Catanzaro
- Tipo di azienda o settore Trasporti
- Tipo di impiego Consulente
- Principali mansioni e responsabilità Consulenza legale

- Date (da – a) Novembre 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Co.A.Pre.S. – Catanzaro
- Tipo di azienda o settore Società di formazione
- Tipo di impiego Docenza (Incarico di prestazione occasionale ex art. 61 comma 2 del D. Lgs n. 276/2003) presso Corso di formazione per Quadri della P.A. ed Enti Locali

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

N.5 interventi formativi sul seguente argomento: Il sistema dei controlli interni alla luce dell'evoluzione normativa

Da giugno 2001 a luglio 2004
Avv. Cinzia Galasso, Catanzaro

Studio Legale
Avvocato
Esercizio della professione legale in ambito civilistico

Da maggio 1998 a settembre 1999
Avv.ti A. Marino e P.Marino - Catanzaro

Studio Legale
Avvocato
Esercizio della professione legale in ambito civilistico

Da novembre 1995 a dicembre 1997
Avv. A Marino - Catanzaro

Studio Legale
Esercizio della pratica forense
Studio delle controversie, redazione di atti e pareri in ambito civilistico, partecipazione alle udienze

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Da settembre 2013 a luglio 2014
Agenzia del Demanio – CIA GROUP

Master in General Management

Master
Secondo

Da marzo 2003 a maggio 2004
Università degli Studi "Magna Graecia" di Catanzaro

Diritto del Lavoro e Pubbliche Amministrazioni

Master
Secondo

Febbraio 2004
Università degli Studi "Magna Graecia" di Catanzaro

Problemi e prospettive del diritto del lavoro - Corso di aggiornamento professionale

Attestazione di frequenza

Da dicembre 2001 a marzo 2002
Consiglio Ordine Avvocati di Catanzaro

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)

ABILITAZIONI PROFESSIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

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

Il diritto minorile e le problematiche dell'età evolutiva - Corso di aggiornamento professionale

Attestazione di frequenza

Da ottobre 1999 a luglio 2000

Università Commerciale "L.Bocconi" di Milano

Corso di perfezionamento per l'esercizio della professione di Giurista di Impresa

Giurista di Impresa

Ottobre 1995

Università degli Studi di Reggio Calabria

Discipline giuridiche

Laurea in Giurisprudenza • Titolo della tesi: L'abuso di posizione dominante
106/110

1988

Liceo Scientifico "A. Einstein" di Catanzaro

Maturità scientifica

Abilitazione all'insegnamento di discipline giuridiche ed economiche nella scuola superiore.
Classe di concorso A 019

Abilitazione all'esercizio della professione legale, conseguita presso il Consiglio Ordine Avvocati di Catanzaro

Italiano

Inglese

buono
elementare
buono

ALTRA LINGUA

- 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Francese

buono

buono

buono

Buone capacità relazionali acquisite in ambienti formativi e lavorativi costituiti da più persone con differenti competenze

Discrete capacità organizzative maturate nell'ambito di pluriennali esperienze professionali nel corso delle quali sono state gestite diverse attività in piena autonomia, rispettando scadenze e obiettivi prefissati.

Buona conoscenza dei principali sistemi informatici, attestata dal conseguimento (Aprile 2002) della European Computer Driving Licence presso Istituto A.I.C.A. di Lamezia Terme (CZ)

Interesse per le arti figurative moderne e contemporanee

Interesse per il cinema e per la lettura
Sport praticati: nuoto, fitness

Patente tipo B.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto del D. Lgs. n. 196 del 30.06.2003.

Data 23.09.2022

Firma _____

