

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **SCIPPA CARLO**  
Sede di lavoro **AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO DI LECCE**  
Telefono **0832/254114**  
Fax **0832/246913**  
E-mail **Carlo.scippa@avvocaturastato.it**

Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **28/09/1950**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Presso l'Avvocatura**

- profilo,  
area e fascia
  - incarico di posizione organizzativa  
rivestita  
(decorrenza e descrizione)
  - Date (da – a)
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
  - altri incarichi rivestiti  
(in ordine cronologico - ad iniziare  
con le informazioni più recenti in  
base alla decorrenza -)
- FUNZIONARIO LEGALE  
AREA 3° F3**
- COORDINAMENTO E MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' UFFICI COLLABORAZIONE  
LEGALE, ARCHIVIO ED AFFARI GENERALI DAL 2008 AL 31/12/20102.**
- 2008 AL 2012  
COORDINAMENTO UFFICIO ARCHIVIO IMPIANTO AFFARI, PERSONALE ED AMM.VO  
ICONTABILE QUALE RESPONSABILE.**
- DAL 2008 AL 1992 RESPONSABILE DELL'UFFICIO ARCHIVIO E POSTA  
DAL 1992 AL 1° OTTOBRE 1985, PRIMA COLLABORAZIONE UFFICIO PERSONALE  
, UFFICIO AGENDA E SERVIZIO ESTERNO E POI UFFICIO IMPIANTO AFFARI  
CONSULTIVI, PIGNORAMENTI ED ORDINA,IVI COMPRESA STATISTICA ED  
ARCHIVIAZIONE AFFARI.**

**Precedente**

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di  
lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DALL'8 MAGGIO 1978 AL 30 SETTEMBRE 1985  
MINISTERO GRAZIA E GIUSTIZIA TRIBUNALE DI LECCE**
- AMMINISTRAZIONE PUBBLICA  
COADIUTORE DATTILOLOGRAFO GIUDIZIARIO  
COLLABORAZIONE UFFICIO SEGRETERIA PRESIDENZA TRIBUNALE- COLLABORAZIONE  
CANCELLERIA COMMERCIALE FALLIMENTARE- UFFICIO CAMPIONE**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Titolo di studio **MATURITA CLASSICA**

- data del conseguimento
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Altri titoli di studio e professionali

LICEO CLASSICO "QUINTO ENNIO 2 GALLIPOLI LECCE

CORSO PER RESPONSABILI SERVIZIO REINGEGNERIZZAZIONE PROCESSI UFFICIO E GESTIONE DEI PROGETTI DI INFORMATIZZAZIONE-  
 CORSO PER RESPONSABILI SERVIZIO TECNOLOGIE E STRUMENTIO INFORMATICI A SUPPORTO DEL SISTEMA DOCUMENTARIO-  
 CORSO RESPONSABILI SERVIZIO GWESTIONE INFOPRMATICA DOCUMENTI, FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

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

SEGRETARIO COMITATO REGIONALE PUGLIESE DELLA FEDERAZIONE CICLISTICA ITALIANA DAL 1984 AL 20102.  
 COMPONENTE COMMISSIONE PARITETICA DI CUI ALL'ART.2,5° COMMA D.P.R.266/87.

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura

**INGLESE**

BUONO

- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

CORSO WORD PER WINDOWS,EXCEL ED INTERNET LECCE 14-19/4/2000-  
 CORSO BASE WINDOWS98 E WORD PER WINDOWS LECCE 6/7 APRILE 2000-  
 CORSO BASE WINDOWS 3.1 E WORD 6 PÈER WINDOWS LECCE 30 GIUGNO-4 LUGLIO 1997.