

## Italiano

### FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



#### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>LEONARDO GRAZIADIO</b>	
Indirizzo	<b>Via San Sebastiano n. 58 -87012- Castrovillari (CS), ITALIA</b>	
Telefono	<b>0981-237716</b>	Cellulare <b>+39 3483714943</b>
Nazionalità	<b>ITALIANA</b>	
Data di nascita	<b>26.09.1989</b>	
Sesso	<b>M</b>	
Stato Civile	<b>Celibe</b>	

Titolo	<b>Avvocato</b> iscritto all'Albo presso il Foro di Castrovillari dal <b>28.10.2016</b> con inserimento dal 29.11.2018 negli elenchi degli avvocati ammessi al <b>gratuito patrocinio</b> nel settore <b>civile, volontaria giurisdizione, tributario e penale.</b>
--------	---

#### STUDIO PROFESSIONALE

Indirizzo	<b>Via A. Battaglia n. 62 – 87012 – Castrovillari (CS) – ITALIA</b>
Tel. e Fax	<b>0981237258</b>
E-mail	<a href="mailto:leograziadio@libero.it"><b>leograziadio@libero.it</b></a>
PEC	<a href="mailto:leograziadio@pec.giuffre.it"><b>leograziadio@pec.giuffre.it</b></a>
Sito web	<a href="http://www.avvocatoleonardograziadio.it"><b>www.avvocatoleonardograziadio.it</b></a>

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- |                             |                       |
|-----------------------------|-----------------------|
| • Date                      | 29.10.2016 – presente |
| • Tipo di azienda o settore | Studio legale         |

• Tipo di impiego	Avvocato titolare di Studio Legale.
• Principali mansioni e collaborazioni	<p>Attività professionale svolta con costante confronto con problematiche giuridiche complesse, comprendenti l'interpretazione normativa, la lettura coordinata di giurisprudenza (anche costituzionale) e la valutazione delle ricadute applicative nei diversi contesti istituzionali. Redazione e analisi di atti in materia civile, del lavoro, esecutiva e penale, con particolare attenzione ai profili procedurali, organizzativi e ai riflessi sulle attività amministrative.</p> <p>Collaborazione in materia di diritto sindacale, lavoro e previdenza con il Prof. Avv. Leonardo Carbone, maturando competenze specifiche nell'analisi delle dinamiche organizzative delle amministrazioni, nei rapporti di lavoro pubblici e privati, e nella gestione del contenzioso come strumento di lettura delle criticità strutturali di enti e uffici.</p> <p>Esperienza in procedura penale (misure cautelari, minorile, sorveglianza), utile per l'interpretazione sistemica dei provvedimenti giurisdizionali e per la valutazione delle conseguenze operative a livello amministrativo.</p> <p>Gestione rigorosa dei processi documentali, dell'archivio giuridico e della corrispondenza istituzionale, con attenzione alle esigenze di semplificazione, tracciabilità e miglioramento dell'efficienza amministrativa.</p>
• Date	1.02.2024 – 3.09.2025
• Tipo di azienda o settore	Consiglio Regione Calabria
• Tipo di impiego	Collaboratore istituzionale alla struttura di supporto di Consigliere Regionale
• Principali mansioni e collaborazioni	<p>Redazione di documenti tecnici e istituzionali a supporto dell'attività consiliare, con particolare attenzione all'interpretazione normativa, alla coerenza con il quadro costituzionale e alla valutazione delle ricadute organizzative sugli uffici regionali. Analisi di provvedimenti amministrativi complessi – con focus sul territorio di Castrovillari – finalizzata all'individuazione di criticità procedurali, possibili soluzioni di semplificazione e proposte di miglioramento dell'efficienza amministrativa.</p> <p>Supporto alla comunicazione istituzionale attraverso la produzione di materiali chiari, accurati e funzionali alla trasparenza dell'attività politica, contribuendo alla correttezza del flusso informativo e alla comprensione delle scelte amministrative da parte della collettività.</p>
• Date	1.01.2026 – presente
• Tipo di azienda o settore	Ufficio di Presidenza Consiglio Regione Calabria
• Tipo di impiego	Consulente esterno di supporto tecnico-giuridico all'Ufficio di Presidenza e alla struttura amministrativa
• Principali mansioni e collaborazioni	L'attività ha riguardato l'analisi e la gestione di problematiche giuridico-amministrative complesse, il supporto nei processi di riforma e innovazione dell'azione amministrativa, l'interpretazione della giurisprudenza costituzionale e i relativi adempimenti, nonché il contributo alla riorganizzazione dei servizi e al miglioramento dell'efficienza, della trasparenza e della qualità dell'azione amministrativa, con particolare riferimento alla gestione delle risorse umane nella Pubblica Amministrazione
• Date	10.11.2014 – 28.10.2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio legale avv. Giuseppe Morero, Via A. Battaglia n. 62, -87012- Castrovillari (CS).
• Tipo di azienda o settore	Studio legale
• Tipo di impiego	Praticante Avvocato

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Supporto alle attività di studio legale attraverso la partecipazione alle udienze, la redazione e l'analisi di atti giudiziari in materia di diritto civile e procedura civile (processo di cognizione, lavoro, monitorio, esecuzione e recupero crediti). Le attività venivano svolte sotto la supervisione del dominus, con costante aggiornamento normativo e giurisprudenziale e con particolare attenzione alla corretta impostazione dei procedimenti e alla valutazione delle implicazioni procedurali.</p> <p>Gestione della corrispondenza e dei flussi documentali, nonché dell'archivio fisico e digitale dello studio, garantendo ordine, tracciabilità e rispetto delle tempistiche operative. L'esperienza ha permesso di sviluppare metodo, precisione e capacità di applicare indicazioni operative complesse all'interno di un contesto professionale strutturato.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p>09.05.2014 – 9.11.2014</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Studio legale associato Avv. Antonio Bonifati – Avv. Irene Cesena, Via Po, 115/117, -87012-Castrovillari (CS).</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>Studio legale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Praticante Avvocato</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Partecipazione alle udienze, redazione e disamina di atti giudiziari, applicazione del Diritto Civile e di Procedura Civile (Processo di Cognizione, Processo del Lavoro, Procedimento Monitorio, Processo di Esecuzione, Recupero Crediti, ecc.). Applicazione del Diritto Penale e Diritto Processuale Penale (Varie fasi del Processo Penale in generale tra cui: Misure cautelari, Processo minorile, Procedimento di Sorveglianza, ecc.). Applicazione del Diritto Amministrativo e del Diritto Processuale Amministrativo. Corrispondenza. Gestione Archivio.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p>Dicembre 2012 – Luglio 2013 / Aprile 2011 – Ottobre 2011</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro, Viale Europa (loc. Germaneto) -88100-Catanzaro</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>Università</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Collaboratore Laboratorio Informatica [Part-time (art. 13 L. n. 390/1991)]</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Assistenza agli studenti nell'utilizzo dei servizi digitali dell'Università (PEC istituzionale, portale studenti, procedure di iscrizione e gestione amministrativa), con attività di supporto operativo in tutte le fasi dei processi online. Collaborazione alla gestione hardware e software del laboratorio informatico e alla sorveglianza delle apparecchiature, garantendo continuità dei servizi e corretto funzionamento degli strumenti.</p> <p>L'esperienza, svolta in qualità di studente collaboratore, ha consolidato competenze tecniche nell'uso di piattaforme digitali della Pubblica Amministrazione, capacità di problem solving, gestione dell'utenza e interazione con uffici universitari, maturando un approccio orientato all'organizzazione, alla chiarezza delle procedure e all'efficienza dei servizi.</p>

## **INCARICHI ASSOCIATIVI**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p>13.12.2025 – presente</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Associazione</li> </ul>	<p>AIGA Associazione Italiana Giovani Avvocati</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruolo</li> </ul>	<p>Vice coordinatore Calabria</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività</li> </ul>	<p>Svolgimento delle funzioni di Vice Coordinatore Regionale AIGA per la Calabria, con delega all'Area Nord della Regione, e attività di coordinamento tra le sezioni territoriali e gli organi regionali e nazionali dell'Associazione. Cura dei rapporti istituzionali con enti locali,</p>

	<p>amministrazioni pubbliche e rappresentanze forensi del territorio, favorendo il raccordo tra istanze professionali e livelli decisionali politico-amministrativi.</p> <p>Partecipazione alla programmazione delle attività associative regionali, al supporto organizzativo delle iniziative formative e istituzionali e alla condivisione di buone pratiche tra le sezioni, con attenzione ai profili di innovazione amministrativa, efficienza organizzativa e dialogo con le istituzioni. L'incarico ha rafforzato competenze di coordinamento territoriale, gestione dei processi associativi complessi e interlocuzione istituzionale multilivello.</p>
• Date	13.12.2025 – presente
• Associazione	AIGA Associazione Italiana Giovani Avvocati
• Ruolo	Componente Dipartimento rapporti con le Istituzioni politiche ed Enti locali
• Attività	<p>Partecipazione alle attività del Dipartimento AIGA dedicato ai rapporti con le istituzioni politiche ed enti locali, con funzioni di cura e sviluppo delle relazioni associative con amministrazioni pubbliche, rappresentanti istituzionali e organismi territoriali. Contributo all'analisi delle dinamiche istituzionali, al raccordo tra l'avvocatura e i livelli politico-amministrativi e alla predisposizione di iniziative e proposte volte a favorire il dialogo tra professionisti, enti locali e istituzioni politiche.</p> <p>L'esperienza ha consolidato competenze nella gestione dei rapporti istituzionali, nella comprensione dei processi decisionali pubblici e nel supporto tecnico-organizzativo alle attività di interlocuzione tra associazioni professionali e Pubblica Amministrazione.</p>
• Date	30.06.2025 – presente
• Associazione	AIGA Associazione Italiana Giovani Avvocati
• Ruolo	Presidente AIGA sez. Castrovillari
• Attività	<p>Esercizio della rappresentanza istituzionale della giovane avvocatura a livello territoriale e nazionale, con coordinamento dei rapporti con enti pubblici, Consiglio dell'Ordine, istituzioni politiche e associazioni di settore. In qualità di Presidente, definizione degli indirizzi strategici della sezione, direzione delle attività organizzative e formative e supervisione del coordinamento interno.</p> <p>Responsabilità nella progettazione e gestione di eventi formativi accreditati, con attività di selezione dei temi, interlocuzione con i relatori, predisposizione della documentazione, gestione dei rapporti con gli organi istituzionali e cura della compliance regolamentare.</p> <p>Attività continuativa di comunicazione istituzionale e produzione di materiali divulgativi sulle iniziative associative, sulle novità legislative e sui temi di interesse della categoria. Partecipazione ai lavori del Consiglio Nazionale AIGA, contribuendo allo sviluppo di proposte in materia di innovazione amministrativa, digitalizzazione, efficienza dei servizi giudiziari e tutela dell'avvocatura.</p> <p>L'incarico ha rafforzato competenze in: coordinamento organizzativo, gestione dei processi istituzionali, mediazione tra soggetti pubblici e privati, progettazione formativa, rappresentanza e comunicazione istituzionale.</p>
• Date	15.07.2023 – 29.06.2025
• Associazione	AIGA Associazione Italiana Giovani Avvocati
• Ruolo	Consigliere Nazionale AIGA sez. Castrovillari
• Attività	<p>Svolgimento di attività di rappresentanza della giovane avvocatura presso il Consiglio Nazionale AIGA, con partecipazione ai lavori dei gruppi di studio e ai tavoli di confronto con istituzioni, ordini professionali ed enti pubblici.</p> <p>Contributo alla definizione di linee strategiche nazionali su temi quali: innovazione amministrativa, digitalizzazione dei processi, efficienza dei servizi giudiziari, formazione professionale e tutela dell'avvocatura.</p>

Coordinamento dei rapporti tra la sezione territoriale e gli organi nazionali, favorendo la circolazione delle informazioni, la partecipazione ai progetti associativi e la condivisione di buone pratiche tra diverse realtà forensi.

Attività di analisi normativa, supporto alla redazione di documenti ufficiali e contributi per iniziative nazionali, rafforzando competenze organizzative, istituzionali e di mediazione tra soggetti pubblici e privati.

## ESPERIENZE ISTITUZIONALI

- Data 16-18.04.2024
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Parlamento Europeo Bruxelles
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Partecipazione a una visita istituzionale presso il Parlamento Europeo (Bruxelles, 16–18 aprile 2024), comprendente attività formative sul funzionamento delle istituzioni dell'Unione Europea, sulla storia del processo di integrazione europea e sui meccanismi decisionali del Parlamento. Il programma – articolato tra visita ufficiale al Parlamentarium e briefing con funzionario del Parlamento europeo all'interno dell'Emiciclo (pagg. 3–4) – ha consentito di approfondire l'organizzazione interna dell'assemblea, i flussi legislativi, le procedure parlamentari e il ruolo dei deputati europei. L'esperienza ha rafforzato la conoscenza diretta delle dinamiche istituzionali europee, delle fonti normative UE e delle interazioni tra livello europeo, nazionale e regionale, contribuendo alla costruzione di un profilo orientato alla comprensione dei processi politico-amministrativi multilivello.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data Novembre 2025
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ordine distrettuale avvocati Catanzaro
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Percorso di perfezionamento dedicato alla difesa tecnica del minore, finalizzato all'approfondimento delle norme sostanziali e processuali che regolano il procedimento penale minorile e all'acquisizione delle competenze specifiche richieste per l'iscrizione nelle liste dei difensori d'ufficio dinanzi al Tribunale per i Minorenni. Il corso, concluso con prova di verifica finale sostenuta con profitto, ha consentito di sviluppare un approccio metodologico attento alla centralità della persona di minore età, alla funzione rieducativa del procedimento minorile e alla corretta applicazione delle garanzie previste dall'ordinamento, rafforzando la capacità di analisi giuridica e la sensibilità tecnico-professionale necessarie in questo settore specializzato.
- Qualifica conseguita **Attestato partecipazione che costituisce titolo per l'iscrizione nelle liste dei Difensori d'Ufficio dinanzi al Tribunale per i Minorenni**
- Data Luglio 2025
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ODEC di Castrovillari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Percorso di aggiornamento annuale obbligatorio per la conferma dell'iscrizione negli elenchi dei professionisti che provvedono alle operazioni di vendita ex art. 179-ter disp. att. c.p.c., dedicato all'approfondimento delle più recenti evoluzioni normative, giurisprudenziali e operative in materia di esecuzioni immobiliari. Il corso (20 ore), accreditato dal Consiglio Nazionale Forense e dal CNDCEC come da delibere riportate nell'attestato, ha consentito di consolidare competenze tecniche avanzate nella gestione delle vendite giudiziarie, nel coordinamento degli adempimenti procedurali e nella corretta applicazione delle linee guida aggiornate, assicurando un elevato livello di aggiornamento professionale conforme agli standard richiesti dalle autorità giudiziarie.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>Attestato partecipazione Corso di aggiornamento annuale custode giudiziario e professionista delegato alle vendite obbligatorio per la conferma dell'iscrizione negli elenchi dei professionisti che provvedono alle operazioni di vendita ex art. 179-ter disp. att. c.p.c.</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> </ul>	Giugno 2023 (22 ore)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>ODEC di Castrovillari</p> <p>Il carattere specialistico del Corso si propone di formare una figura altamente qualificata di estrazione forense esperta sotto il profilo teorico-metodologico e sotto il profilo pratico-applicativo, nel settore delle Esecuzioni Civili Immobiliari.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>Attestato partecipazione Corso di Alta Formazione: custode giudiziario e professionista delegato alle vendite per l'iscrizione negli elenchi dei professionisti che provvedono alle operazioni di vendita ex art. 179-ter disp. att. c.p.c.</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> </ul>	Dicembre 2021 – dicembre 2022 (60 h ore di lezione – 20 h di stage)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Associazione Italiana Giovani Avvocati (AIGA)</p> <p>Il carattere specialistico del Corso si propone di formare una figura altamente qualificata di estrazione forense esperta sotto il profilo teorico-metodologico e sotto il profilo pratico-applicativo, nel settore della tutela ambientale. Lo stage pratico è stato svolto presso l'ARPA Calabria e si è focalizzato sul rilascio della AIA.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>Attestato partecipazione Corso di Formazione di alta specializzazione in "Diritto, innovazione, infrastrutture sostenibili e tutela ambientale".</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Dal 15 marzo al 20 giugno 2019 (48 ore)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>CNF Consiglio Nazionale Forense</p> <p>Il carattere specialistico del Corso si propone di formare una figura altamente qualificata di estrazione forense esperta sotto il profilo teorico-metodologico e sotto il profilo pratico-applicativo, in Diritto e Procedura Sportiva. Il Corso è volto a formare e specializzare un professionista legale sia verso la componente requirente sia verso la componente giudicante della Giustizia Sportiva, approfondendo gli aspetti procedurali e non, relativi sia alla tutela ed assistenza giuridica ed extragiudiziaria (ruolo dei difensori) e sia alla tutela, consulenza ed assistenza commerciale (ruolo e funzioni degli agenti e procuratori) per tutte le Federazioni, le Società e le Associazioni sportive nonché per tutti i professionisti che esercitano in forma singola o collettiva lo sport sia a livello dilettantistico sia, maggiormente, a livello professionistico. All'esito positivo della frequentazione del Corso e con superamento della verifica finale, è rilasciato un attestato di partecipazione ed idoneità secondo i canoni del Consiglio Nazionale Forense, degli Enti, Federazioni e Società che hanno aderito al progetto.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>Attestato partecipazione Corso di Alta Formazione per professionisti legali finalizzata all'assistenza, alla consulenza ed alla tutela degli sportivi nonché ad amministrare, governare ed applicare la giustizia sportiva.</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> </ul>	2017-2018
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Ordine Avvocati Castrovillari – Camera Penale "Eugenio Donadio" Castrovillari</p> <p>Percorso formativo previsto dagli artt. 3 e 12 del Regolamento CNF del 22 maggio 2015, volto alla qualificazione del difensore d'ufficio e incentrato sull'approfondimento delle tecniche difensive nel procedimento penale, sull'interpretazione evolutiva delle norme processuali e sulla gestione</p>

operativa delle diverse fasi del processo. Il corso – concluso con esame finale superato con esito positivo, come da attestazione della Camera Penale “Eugenio Donadio” e dell’Ordine degli Avvocati di Castrovillari – ha rafforzato la capacità di lettura sistematica del processo penale, l’attenzione alla tutela delle garanzie costituzionali e il metodo di analisi giuridica richiesto per l’esercizio del ruolo difensivo

• Qualifica conseguita

**Attestato di frequenza artt. 3 e 12 Regolamento CNF 22 maggio 2015 abilitante all’iscrizione delle liste delle difese d’ufficio.**

• Date (da – a)

a. a. 2008/09 – a. a. 2012/13

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro. Dipartimento di Scienze Giuridiche, Storiche, Economiche e Sociali.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Stesura tesi compilativa di 6 mesi con la supervisione del Prof. Lorenzo Sinisi, ordinario di Storia del diritto medievale e moderno presso l’Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro.

**Tesi dal titolo:** “Giurisdizione e processo nell’opera di Carlo Pellegrino giurista castrovillarese del XVII secolo” tesi divisa in quattro capitoli nei quali si analizza dapprima il contesto socio culturale del Regno di Napoli a cavallo tra il XVI e il XVIII, seguono cenni biografici su Carlo Pellegrino e una breve trattazione sulle opere di diritto dal taglio pratico genere in cui si inserisce l’opera dell’autore. L’ultima parte si focalizza interamente sullo studio dell’opera *Praxis Vicariorum et omnium in utroque forum iusdicentium* analizzando il diritto comune e quello “proprio” del *Regnum* nel XVII secolo e in particolare focalizzandosi sulle competenze del Vicario Generale del Vescovo secondo il diritto canonico; segue un’analisi del diritto processuale civile, del processo d’appello e del diritto processuale penale.

• Qualifica conseguita

**Laurea Magistrale in Giurisprudenza (LMG/01) in data 30.04.2014**

• Livello nella classificazione nazionale

99/110

• Date (da – a)

a. a. 2003/2004 – a. a. 2007/2008

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo Scientifico “E. Mattei” di Castrovillari (CS)

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di studi indirizzo “Tradizionale”.

**Tesi dal titolo:** “Sviluppo dell’antisemitismo nel corso del tempo... (Analisi cronologica dell’ideologia antisemitica)”. In essa vengono trattati: Annales di Tacito; Émile Zola e “L’Affaire Dreyfus”; Hegel: concezione della storia; il Nazismo e la sua ideologia; Enrico Fermi e il modello atomico Rutherford-Bohr; il Sole: il ciclo protone protone; Primo Levi: “Se questo è un uomo”.

• Qualifica conseguita

Diploma di maturità scientifica

• Livello nella classificazione nazionale

80/100

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

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

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

#### **INGLESE**

Buona  
Buona  
Buona

#### **FRANCESE**

Buona  
Buona  
Buona

Padronanza avanzata degli strumenti informatici e dei principali software applicativi (Microsoft Word, Excel, PowerPoint), della posta elettronica certificata, dei sistemi di gestione documentale e delle piattaforme utilizzate dalla Pubblica Amministrazione.

Competenza elevata nell'utilizzo dei sistemi telematici della giustizia: Processo Civile Telematico (PCT), Processo Penale Telematico (PPT) e Processo Tributario Telematico (PTT), con piena familiarità delle relative procedure, dell'invio atti, della consultazione fascicoli e dell'interazione con le infrastrutture digitali ministeriali. Abilità nella gestione dei flussi telematici e nell'interpretazione degli output processuali, in un'ottica di efficienza e semplificazione amministrativa.

Utilizzo professionale delle banche dati giuridiche (Norma, DeJure, Italgire, OneLegale, ecc.) per ricerche normative, giurisprudenziali e dottrinali, con capacità di costruire dossier, analisi comparate e approfondimenti tecnici utili ai processi decisionali.

Esperienza nell'impiego di strumenti di intelligenza artificiale e tecnologie avanzate per l'elaborazione di pareri, analisi normative e supporto alla consulenza giuridico-amministrativa, con attenzione alla qualità metodologica, alla verifica delle fonti e alle tutele richieste nei contesti istituzionali.

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE REDAZIONALI E COMUNICATIVE**

Capacità di redazione e revisione di testi istituzionali, comunicati, note tecniche e materiali divulgativi, maturata attraverso esperienze associative, professionali e attività di collaborazione con strutture organizzative. Competenza nell'utilizzo dei principali strumenti informatici per la comunicazione e nella creazione di contenuti informativi chiari, coerenti e adeguati ai diversi contesti istituzionali, con particolare attenzione alla precisione giuridica e alla semplificazione del linguaggio amministrativo. Competenza nella predisposizione di testi funzionali ai processi decisionali e agli adempimenti amministrativi

#### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Competenze oratorie sviluppate attraverso la partecipazione attiva a riunioni, assemblee e incontri all'interno di associazioni, realtà civiche e contesti organizzativi, con capacità di presentare contenuti complessi in modo chiaro, strutturato e funzionale ai processi decisionali e alla mediazione tra diversi interlocutori

#### **PATENTI**

Patente A1 conseguita il 15.12.2006;  
Patente B conseguita il 09.11.2007;  
Patente A (ex A3) conseguita il 2.10.2019.

**Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.**

**Autorizzo al trattamento dei miei dati personali, secondo quanto prescrive il D. Lgs. 196/03 e sottoscrivo ai sensi del DPR 445/2000 che quanto dichiarato corrisponde a verità.**

**Castrovillari, li 15.04.2026**

**- Leonardo Graziadio -**

