

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Recapito telefonico personale  
Recapiti Studio legale  
Telefono  
Fax  
  
E-mail  
P.e.c.  
  
Profilo LinkedIn  
  
Curriculum Vitae on line  
  
Sito WEB  
  
Nazionalità  
Stato civile  
Luogo e data di nascita

**VALENTINA MAGNANO S. LIO**

**Via Vincenzo Giuffrida, 37 – 95128 Catania  
095-445240  
095-447397**

**valentinamagnano@mondolegale.it**  
**valentina.magnanosanlio@pec.ordineavvocaticatania.it**

**<https://it.linkedin.com/in/valentina-magnano-s-lio-463440b0>**

**<https://www.scuderimottaassociati.it/profilo/valentina-magnano-s-lio/>**

**[www.scuderimottaassociati.it](http://www.scuderimottaassociati.it)**

Italiana

Nubile

CATANIA, 11 MAGGIO 1977

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**2003-2006**

Studio Legale dell'Avvocato Ignazio Scuderi di Catania  
Studio Legale Scuderi-Motta di Catania  
Studio Legale Scuderi-Motta & Partners di Catania  
Studio Legale  
Tirocinante

- Apprendimento delle basi della professione forense e collaborazione, come tirocinante, nell'attività dello studio legale, con riferimento sia allo svolgimento di attività di difesa ed assistenza in giudizio, innanzi alle diverse giurisdizioni (con particolare riferimento a quella amministrativa e civile) e nei vari gradi di giudizio, sia allo svolgimento di attività di consulenza ed assistenza stragiudiziale resa in favore di privati, aziende e pubbliche amministrazioni in vari settori (diritto degli appalti, delle concessioni e dei contratti pubblici; diritto urbanistico, ambientale e dell'edilizia; espropriazioni; industria e commercio; diritto dei servizi pubblici, con particolare riferimento ai servizi pubblici essenziali, al servizio idrico integrato; pubblico impiego,

con particolare riferimento a concorsi pubblici e procedure di reclutamento del personale; diritto demaniale; diritto dell'immigrazione; diritto, dell'Unione Europea; diritti fondamentali; responsabilità – civile, amministrativa ed erariale – della pubblica amministrazione);

- Collaborazione, come tirocinante, nell'attività di organizzazione e gestione dello studio legale;
- Attività redazionale e pubblicistica e di approfondimento giuridico in collaborazione con [www.norma.it](http://www.norma.it) (quotidiano d'informazione giuridica) e con la Rivista Amministrativa Siciliana di Palermo, in qualità di "Collaboratrice della redazione", nonché per il sito di informazione giuridica dello Studio Legale Scuderi-Motta & Partners [www.mondolegale.it](http://www.mondolegale.it).

- Date (da – a) **2006 – 2020**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 

Studio Legale dell'Avvocato Ignazio Scuderi di Catania (sino al 2010)  
Studio Legale Scuderi-Motta di Catania / Studio Legale Scuderi-Motta & Associati di Catania
- Tipo di azienda o settore **Studio Legale**
- Tipo di impiego **Avvocato**
- Principali mansioni e responsabilità
  - Collaborazione, come avvocato abilitato, nell'attività dello studio legale, con riferimento sia allo svolgimento – anche in condizioni di autonomia – di attività di difesa ed assistenza in giudizio, innanzi alle diverse giurisdizioni (con particolare riferimento a quella amministrativa e civile) e nei vari gradi di giudizio; sia allo svolgimento di attività di consulenza ed assistenza stragiudiziale e precontenziosa resa – anche tramite redazione di pareri, nonché tramite prestazione di attività di supporto tecnico-giuridico – in favore di privati, aziende e pubbliche amministrazioni in vari settori (diritto degli appalti, delle concessioni e dei contratti pubblici; diritto urbanistico, ambientale e dell'edilizia; espropriazioni; industria e commercio; diritto dei servizi pubblici, con particolare riferimento ai servizi pubblici essenziali, al servizio idrico integrato; pubblico impiego, con particolare riferimento a concorsi pubblici e procedure di reclutamento del personale; diritto demaniale; diritto dell'immigrazione; diritto dell'Unione Europea; diritti fondamentali; responsabilità – civile, amministrativa ed erariale – della pubblica amministrazione);
  - Collaborazione nell'attività di organizzazione e gestione dello studio legale;
  - Prosecuzione dell'attività redazionale e pubblicistica e di approfondimento giuridico in collaborazione con [www.norma.it](http://www.norma.it) (quotidiano d'informazione giuridica) e con la Rivista Amministrativa Siciliana di Palermo, in qualità di "Collaboratrice della redazione", nonché per il sito di informazione giuridica dello Studio Legale Scuderi-Motta & Partners [www.mondolegale.it](http://www.mondolegale.it);
  - Attività redazionale e pubblicistica e di approfondimento giuridico per il sito di informazione giuridica dello Studio Legale Scuderi-Motta & Partners [www.scuderimottaassociati.it](http://www.scuderimottaassociati.it);
  - Attività redazionale e pubblicistica per il testo specialistico "Il Codice dei Contratti Pubblici – Commento al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163" IV Edizione di C. Giuridanella e C.E. Guarnaccia, in qualità di coautrice.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Settembre 1991- luglio 1996**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Scuola Media Superiore - Liceo Linguistico Sant'Orsola di Catania**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 

Lingua Italiana; Lingue Straniere (inglese, francese, tedesco); Storia e Filosofia; Storia dell'Arte; Chimica; Fisica; Matematica; Biologia; Geografia astronomica;
- Qualifica conseguita **Diploma di scuola media superiore**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **60/60**
- Date (da – a) **Settembre 1996 – luglio 2003**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Catania**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 

Diritto civile, costituzionale, amministrativo, del lavoro, penale, regionale, internazionale privato ed internazionale pubblico, comunitario, costituzionale italiano e comparato; Diritto processuale civile, penale ed amministrativo; Storia delle Dottrine Politiche; Criminologia; Scienza delle

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

### MADRELINGUA

### ALTRE LINGUE

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

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

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

## CAPACITÀ E COMPETENZE

*Pagina 3 - Curriculum vitae di  
[Valentina MAGNANO S.LIO]*

Finanze; Economia politica.

Diploma di laurea

110/110 (e lode), con tesi di laurea in Diritto Processuale Penale, avente ad oggetto "La formazione progressiva del giudicato penale".

### Settembre 2003

Iscrizione all'Albo dei Praticanti Abilitati dell'Ordine degli Avvocati Catania.

### Dicembre 2006

Iscrizione all'Albo dell'Ordine degli Avvocati Catania, a seguito del conseguimento dell'abilitazione all'esercizio della professione forense.

### Maggio 2015-Settembre 2015

Partecipazione, a seguito del superamento della prova selettiva per l'ammissione, al "Corso propedeutico all'iscrizione nell'Albo Speciale per il patrocinio dinanzi alle Giurisdizioni Superiori" – anno 2015.

### Maggio 2017

Iscrizione, a seguito di superamento del relativo esame nell'Albo Speciale per il patrocinio dinanzi alle Giurisdizioni Superiori".

### ITALIANO

#### INGLESE

Eccellente

Eccellente

Eccellente

#### FRANCESE

Eccellente

Eccellente

Eccellente

#### TEDESCO

Elementare

Elementare

Elementare

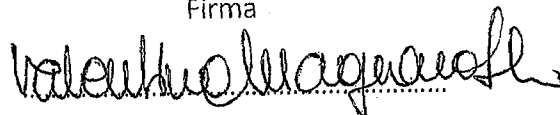
Ottima capacità relazionale e di comunicazione nei contesti lavorativi e nei rapporti interpersonali. Disponibilità e spirito di gruppo.

Ottima capacità di gestione del lavoro individuale e di gruppo.

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ORGANIZZATIVE                         | <p>Senso dell'organizzazione del lavoro individuale e di gruppo.</p> <p>Forte motivazione ed entusiasmo nello svolgere incarichi affidati.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| CAPACITÀ E COMPETENZE<br>TECNICHE     | <p>SPECIALIZZAZIONE IN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DIRITTO AMMINISTRATIVO</li> <li>- DIRITTO DEI PUBBLICI APPALTI E CONTRATTI (LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)</li> <li>- DIRITTO URBANISTICO</li> <li>- DIRITTO AMBIENTALE</li> <li>- DIRITTO DELL'EDILIZIA E DELLE ESPROPRIAZIONI</li> <li>- DIRITTO DEI SERVIZI PUBBLICI E DELLE CONCESSIONI DI SERVIZIO PUBBLICO</li> <li>- DIRITTO DEMANIALE</li> <li>- DIRITTO DELL'IMMIGRAZIONE</li> <li>- DIRITTO DELL'UNIONE EUROPEA</li> </ul> |
| CAPACITÀ E COMPETENZE<br>INFORMATICHE | <p>Ottima conoscenza del sistema operativo Windows, degli applicativi Microsoft ed in particolare del pacchetto Office (Word, Excel, Access).</p> <p>Ottima conoscenza di Internet e dei software connessi (Internet Explorer, Outlook Express).</p> <p>Ampia esperienza nell'uso di banche dati giuridiche nonché in materia di ricerca giuridica.</p>                                                                                                                                                 |
| PATENTE O PATENTI                     | B                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ULTERIORI INFORMAZIONI                | ****                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ALLEGATI                              | ****                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

Catania, lì 22.10.2020

Firma



La sottoscritta, ai sensi e per gli effetti di cui al DPR n.445/2000 e ss.mm.ii., attesta sotto la propria responsabilità, la veridicità ed autenticità dei dati e delle informazioni riportate nel presente "curriculum vitae" il quale consta di 4 pagine ed al quale è allegata, ai sensi di legge, copia del documento di identità, in corso di validità.

Catania, lì 22.10.2020

Firma

