

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROMANO ALBERTO
Indirizzo	1, LUNGOTEVERE SANZIO, ROMA, ITALIA, 00153,
Telefono	065881099
Fax	0658179595
E-mail	albrom@profromano.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	15/04/1932

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Avvocato Cassazionista dal 1996
 - Titolare dello Studio Prof. Avv. Alberto Romano dal 2003 ad oggi
 - Avvocato nello Studio Paolo Vaiano – Alberto Romano dal 1996 al 2003
 - Titolare della cattedra di diritto amministrativo, quale professore ordinario, dal 1° novembre 1962 al 31 ottobre 2007 presso le Università di Ferrara, Torino e Roma "La Sapienza"
 - Dal 2002 Condirettore del *Foro amministrativo-Consiglio di Stato* (rivista mensile)
 - Dal 1993 Fondatore e Direttore del *Diritto Amministrativo* (rivista trimestrale)
 - Dal 1983 Fondatore e Condirettore del *Diritto processuale amministrativo* (Rivista trimestrale)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - 1950/54
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Facoltà di Giurisprudenza presso l'Università di Firenze
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Dottore in Giurisprudenza
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

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.

Insegnamento Universitario dal 1955, proseguito oltre il 2007 come docente presso Dottorato di ricerca in Diritto amministrativo, Master di Organizzazione e Funzionamento della Pubblica Amministrazione, Master di Diritto dell'Ambiente
Intensa partecipazione alla vita accademica, partecipazione e relazioni a Congressi

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.

Organizzazione di corsi di insegnamento, Direzione di attività seminariali

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso di computer

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida di autoveicolo (B)

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Pubblicazioni Scientifiche