

Curriculum vitae

Avv. Luca Bongiovanni (C.F. BNGLCU63A02D612I – P.IVA 06210640485), nato a Firenze il 2 gennaio 1963

Studio in Via Santa Reparata, 40 – Firenze (50129) - Tel. 055 490188 – Fax 055 486303
– email: lbongiovanni@bongiovannistudiolegale.it; info@bongiovannistudiolegale.it –
PEC: luca.bongiovanni@firenze.pecavvocati.it

- Laurea in giurisprudenza presso Università degli Studi di Firenze, con tesi in Diritto Amministrativo discussa il 10 luglio 1989 (“L'ammissione al servizio scolastico”, relatore Prof. Andrea Orsi Battaglini);
- Pratica notarile 1989-1991 – Frequentazione contemporanea della Scuola di Notariato “Cino da Pistoia”;
- Pratica forense 1991-1993; esame per l'abilitazione all'esercizio della professione forense: dicembre 1993 (scritto) – settembre 1994 (orale);
- Iscrizione all'Albo: 11 gennaio 1995 (tessera n. 4858);
- Patrocinante in Cassazione: iscrizione all'Albo Speciale Avvocati Cassazionisti con delibera dell'apposito Comitato in data 16 luglio 2010.

Esperienze professionali in ambito forense:

- collaborazione con lo Studio Legale Associato Hofer Lösch Torricelli di Firenze a partire dal 1992, successiva associazione al medesimo studio, fino al 31.12.2011;
- dal 2012, attività professionale svolta in forma individuale.

Settori di attività (giudiziale e stragiudiziale):

Diritto amministrativo (in collegamento con il percorso di formazione universitaria);

Diritto civile (in collegamento con la formazione notarile post-universitaria).

In particolare, materie trattate con frequenza e approfondite nell'ambito dei suddetti settori:

Diritto civile: obbligazioni e contratti; diritti reali (con particolare riferimento ai beni immobili); famiglia e successioni; società; responsabilità extracontrattuale;

Diritto Amministrativo: edilizia e urbanistica; espropriazioni; contratti pubblici; procedure di gara; accesso al servizio scolastico (con particolare riferimento ad alunni disabili); diritto faunistico e venatorio; il tutto, con esperienza di difesa e consulenza anche di pubbliche amministrazioni.

Lingue straniere:

Inglese buono;

Francese fluente, utilizzato con piena scioltezza e padronanza, anche in ambito professionale.

Informatica

Conoscenze collegate all'uso quotidiano del computer a fini professionali (scrittura di atti, deposito telematico con firma digitale, corrispondenza e-mail e PEC, fatturazione elettronica nei confronti delle amministrazioni, etc.).

Proposta di compenso

€ 1.000,00 annui, con riserva di revisione, al termine del primo anno, sulla base della mole di lavoro effettivamente necessaria.