

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

DOMENICO FERRERA

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Italiana

20 NOVEMBRE 1977

Abilitazione alla professione di Avvocato

Iscritto all'Albo degli Avvocati di Perugia in data 24.10.2008

### ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**da novembre 2004 a dicembre 2012**

Studio Legale Rampini

Piazza Piccinino- 9

06122 - Perugia

*studio legale*

**avvocato**

Attività di consulenza e assistenza nelle tematiche inerenti il diritto amministrativo, in particolare: appalti pubblici di lavori, servizi, forniture in materia di concessioni di lavori e di servizi, definizione delle procedure di gara e di tutta la relativa documentazione, lesione dei diritti nel rapporto privato-pubblica amministrazione, concorsi pubblici.

Attività di assistenza di Enti Pubblici Locali e consulenza specifica a favore di enti e istituzioni pubbliche, imprese private e cittadini.

Attività di consulenza e assistenza, giudiziale e stragiudiziale, in materia di recupero crediti nell'interesse di privati e società commerciali, sia nei confronti di privati che di enti pubblici.

Attività di assistenza in procedure di arbitrato.

Attività di consulenza e assistenza, giudiziale e stragiudiziale, in materia di lavoro subordinato ed autonomo, CCNL, inquadramento professionale e rideterminazione delle voci retributive, licenziamenti e recesso, sanzioni disciplinari, vertenze sindacali, infortuni, invalidità temporanee e permanenti; attività di consulenza e assistenza, giudiziale e stragiudiziale, in materia di indennità e prestazioni assicurative e previdenziali; attività di consulenza e assistenza, giudiziale e stragiudiziale, nell'ambito di controversie aventi a oggetto il risarcimento dei danni in materia di disciplina lavoristica e previdenziale.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**da dicembre 2010 ad oggi**

Fondazione Accademia di Belle Arti "P. Vannucci"

Piazza San Francesco al Prato, 5

06123 – Perugia

*Accademia di Belle Arti - Museo*

**direttore amministrativo**

Redazione del bilancio di previsione, redazione del bilancio consuntivo e predisposizione dei loro allegati; gestione della tesoreria; gestione delle pratiche amministrative e statutarie; predisposizione della documentazione contabile per i professionisti esterni; gestione pratiche personale dipendente; gestione dei report per gli organi di gestione e controllo; gestione dei rapporti con gli istituti di credito; gestione dei flussi finanziari; supervisione degli adempimenti contabili e amministrativi.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Università degli Studi di Siena, Facoltà di Giurisprudenza, Corso di Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)

Diritto amministrativo, diritto civile e diritto costituzionale.

**laurea in Giurisprudenza**

Tesi di laurea: "Le fondazioni bancarie". Data di conseguimento: ottobre 2004.

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

**1992-1997**

Liceo linguistico "Don Bosco" Perugia.

Lingua inglese, lingua francese e lingua spagnola.

**Diploma Liceo linguistico.**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

#### PATENTE O PATENTI

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

### ITALIANO

#### INGLESE

OTTIMA

BUONA

BUONA

#### FRANCESE

OTTIMA

BUONA

DISCRETA

#### SPAGNOLO

BUONA

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

#### GRECO

OTTIMA

SUFFICIENTE

OTTIMA

Buona capacità comunicativa ed espressiva, sia scritta sia orale, maturata attraverso gli studi superiori/universitari e l'attività legale. Significative esperienze e competenze nel campo del diritto e della giurisprudenza amministrativa e civile. Buona capacità organizzativa e direttiva maturata dall'esperienza quale direttore amministrativo.

Buona autonomia nella gestione del lavoro, del rapporto con gli enti, i clienti, le controparti e gli organi giudiziari.

Microsoft Office: buona conoscenza del pacchetto Office (MS Word, MS Excel, MS Access, MS PowerPoint).

In possesso di Patente B e automunito.

Servizio militare: dispensa ex D.M. 13 marzo 2003.

Dichiaro il possesso dei requisiti indicati all'art. 3 del "Regolamento sugli indirizzi per la nomina, la designazione e la revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Istituzioni".

Ai sensi del d.lgs. n. 196/2003 autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum limitatamente al procedimento in questione.

Perugia, 14 ottobre 2020

(Domenico Ferrera)