

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIOACCHINO FERDINANDI**
Indirizzo **VIA FERDINANDI, 5**
Domicilio **03030 PIEDIMONTE SAN GERMANO**
Telefono **+390776.466045**
Mobile **+393355464672 (principale)**
E-mail **gioacchinoferdinandi@gmail.com**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **05.08.1981 (PONTECORVO)**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 11/2016 a 06/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cassino
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Ufficio Staff del Sindaco.
- Tipo di impiego Funzionario categoria D/3
- Principali mansioni e responsabilità Svolgimento di tutte le attività inerenti la segreteria dell'ufficio Staff del Sindaco.
Funzione prevalente: supporto **giuridico – legale** inerenti le problematiche dell'ufficio.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 05/2014 al 1/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio di Miglioramento Fondiario (Atina)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario
- Principali mansioni e responsabilità Svolgimento di tutte le attività inerenti il censimento per la riscossione dei tributi compreso la redazione e l'emissione dei tributi consortili.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 06/2010 al 03/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio Regione Lazio (Roma)

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Pubblica Amministrazione
 Funzionario dell' Ufficio di gabinetto della Presidenza.
 Svolgimento di tutte le attività inerenti la segreteria dell'ufficio di gabinetto della Presidenza del Consiglio della Regione Lazio con conseguente acquisizione e padronanza della materia amministrativa nonché l'acquisizione di tutti gli strumenti per l'ordinario funzionamento dell'ufficio. Funzione prevalente: supporto **giuridico – amministrativo** inerenti tutte le problematiche dell'ufficio.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 10/2011 al 1/2012
 Consiglio di Amministrazione dell'ATER del Comune di Roma (Roma)
 ATER del Comune di Roma
 Consigliere di Amministrazione
 - Stabilire le linee di indirizzo generale dell'azienda, prefigurare gli obiettivi pluriennali e approvare il bilancio previsionale e il bilancio consuntivo di esercizio;
 - definire i piani annuali e pluriennali di attività, approvando gli interventi da realizzare;
 - approvare il regolamento di amministrazione e contabilità, il regolamento e la dotazione organica del personale

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 10/2011 al 03/2013
 Presidente del Consiglio del Personale del Consiglio della Regione Lazio (Roma)
 Pubblica Amministrazione
 Presidenza del Consiglio del Personale del Consiglio della Regione Lazio
 Il Consiglio del Personale esprime il parere sulle pratiche inerenti al riconoscimento delle cause di servizio.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 11/2007 al 5/2010
 Studio legale Avv. D'Alessandro (Cassino)
 Studio legale Penale
 Praticante Abilitato
 Svolgimento di tutte le attività inerenti lo studio legale con conseguente acquisizione e padronanza della materia penale trattata, diverse partecipazioni a cause penali come rappresentante di fiducia dello studio e dello stesso titolare, tra le maggiori Skills acquisite, Problem Solving e massima autonomia.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Dal 10/2006 al 11/2007
 Studio legale Avv. Capobianco (Isernia)
 Studio legale civile, penale, amministrativo, full time.

- Principali mansioni e responsabilità Praticante

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Fondazione Giovan Battista Vico – Ministero della Gioventù
- Qualifica conseguita Master specialistico “Politiche per lo sviluppo turistico locale”

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corte d'appello di Campobasso
- Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio della professione legale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Direkta Roma
- Qualifica conseguita Corso annuale di preparazione all'esame di avvocato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Cassino – Anci Lazio
- Qualifica conseguita Corso universitario “Il Pubblico Impiego”

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Cassino – Anci Lazio
- Qualifica conseguita Corso universitario “Il Responsabile del procedimento negli enti locali”

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno 2007 - 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi Lumsa di Roma – Facoltà Giurisprudenza
- Qualifica conseguita Master II livello in “Diritto di famiglia e tutela minorile”

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno 2006 - 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Cassino (FR)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea Vecchio Ordinamento in Giurisprudenza indirizzo comunitario
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza “vecchio ordinamento”

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno 2000 - 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Gioacchino Pellicchia Cassino (FR)
- Qualifica conseguita Maturità Scientifica

ESPERIENZE DI STUDIO ESTERE

- Date (da – a) Anno 2003 - 2004
- Nome e tipo di progetto Borse di Studio all'estero – Progetto Erasmus
- Università Ospitante Università degli Studi di Varsavia (Warsaw University Poland)

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

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.

Ottime capacità relazionali con innata capacità di mettere a proprio agio l'interlocutore sia esso di sesso femminile o maschile, indipendentemente dall'età del soggetto; sensibilità alle problematiche altrui, capacità di lavorare in gruppo, ottima capacità di ascolto.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo del computer con ottima conoscenza del programma "Office" di Microsoft e quindi degli applicativi "Word"; praticità nella navigazione Internet.

PATENTE O PATENTI

B (automunito)

Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.lgs.196/2003.

Avv. Gioacchino Ferdinandi