

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Nome e Cognome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Periodo

Nome Ente e indirizzo

Tipo di Ente e settore

Qualifica

Principali mansioni e responsabilità

INFORMAZIONI PERSONALI

GIUFFRIA EDOARDO GIOVANNI

VIA CARLO POMA N. 4 – MILANO (MI)

3402220321

edoardo.giuffria@gmail.com

Italiana

24 MAGGIO 1978

10.07.2023 – attualmente

Comune di Verbania – Piazza Garibaldi n. 15 – 28922 Verbania (VB)

Ente Locale

Settore Avvocatura

Funzionario Avvocato Cat. D – livello economico D1, iscritto dal 18.07.2023 alla sezione speciale Avvocati degli Enti Pubblici presso l'Albo dell'Ordine degli Avvocati di Verbania.

Dal 27.07.2023 titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione – posizione di responsabilità con contenuto di Alta Professionalità ex art. 16 del CCNL "Relativo al personale del comparto funzioni locali" del 16.11.2022.

Responsabile del Settore Avvocatura:

- a) consulenza e supporto giuridico ai Settori e Dipartimenti dell'Ente, al Sindaco e alla Giunta Comunale;
- b) difesa in giudizio dell'ente davanti all'Autorità Giudiziaria Ordinaria e all'Autorità Giudiziaria Amministrativa;
- c) predisposizione di bozze di Deliberazioni di Giunta Comunale di competenza del Settore Avvocatura;
- d) predisposizione di bozze di Deliberazioni di Giunta Comunale in materie di particolare complessità.

Membro dell'Autorità Urbana del Comune di Verbania:

- a) esame e approvazione di progetti di opere pubbliche finanziate dalla Regione Piemonte, da realizzare nel territorio comunale.

28.12.2022 – 9.07.2023

Città Metropolitana di Milano – Via Vivaio, 1 – 20122 Milano (MI).

Ente Locale di Area Vasta.

Dipartimento Appalti e Contratti – Servizio Supporto Stipulazione Contratti.

Specialista Amministrativo Legale – Cat. D – posizione economica D1.

Esame della documentazione per la verifica del possesso dei requisiti ex art. 80 e 83 del D.Lgs. 50/2016 da parte dell'aggiudicatario dell'appalto pre - stipulazione del contratto per atto pubblico in forma amministrativa; predisposizione bozze del contratto di appalto per atto pubblico in forma amministrativa; ricerche giurisprudenziali e rilascio pareri formali – informali in ordine a questioni riferite alla fase successiva all'aggiudicazione dell'appalto.

Periodo • **02.09.2019 – 27.12.2022**
Nome Ente e indirizzo • ASST Santi Paolo e Carlo – Via Antonio di Rudini n. 8 – 20142 Milano (MI)
Tipo di Ente e settore • Azienda del Sistema Sanitario Lombardo – Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
Qualifica • Collaboratore Amministrativo Professionale – Avvocato – Cat. D – posizione economica D1
Principali mansioni e responsabilità a) consulenza giuridica e supporto nell'attività amministrativa agli Uffici e ai Dirigenti della S.C. Risorse Umane e della Direzione Strategica dell'Ente in materia di pubblico impiego, nei comparti della Dirigenza Medica, Dirigenza Amministrativa, Tecnica e Professionale, del Comparto Sanità, mediante predisposizione di pareri formali e informali;
b) predisposizione Contratti di Lavoro Individuale per personale della Dirigenza Medica dipendente e libero professionista, per il personale della Dirigenza Amministrativa, Tecnica e Professionale e personale del Comparto Sanità;
c) predisposizione accordi transattivi tra l'Ente e il Dipendente a definizione di aspetti giuridici ed economici del rapporto di lavoro;
d) predisposizione e correzione bozze di deliberazioni della S.C. Risorse Umane in materia di gestione giuridica del rapporto di lavoro tra il personale e l'Ente.
e) Ufficio Procedimenti Disciplinari: predisposizione lettera di contestazione, attività istruttoria e provvedimento finale;
f) predisposizione regolamenti interni e circolari inerenti alla gestione del rapporto di lavoro;
g) predisposizione di note di risposta alle diffide a mezzo legale del personale dipendente.

- 21.05.2008 – 31.7.2019

- Studio Legale in Milano
- Collaboratore Avvocato Libero Professionista – dal 1.11.2014 Studio Legale in proprio
- Assistenza alle udienze e predisposizione atti del processo civile e del lavoro
- Stipulazione contratti / accordi transattivi accordi in materia di diritto civile
- Predisposizioni verbali di conciliazione in materia di diritto del lavoro
- Ricerche dottrinali e giurisprudenziali in materia di diritto civile e diritto del lavoro.

- 24.05.2005 – 30.09.2007

- Studio Legale in Milano
- Praticante Avvocato
- Assistenza alle udienze e predisposizione atti del processo civile e del lavoro
- Stipulazione accordi in materia di diritto civile
- Predisposizioni verbali di conciliazione in materia di diritto del lavoro.
- Ricerche dottrinali e giurisprudenziali in materia di diritto civile e diritto del lavoro.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Corte d'Appello di Milano

11.02.2008: superamento esame di stato per esercizio della professione forense

Università degli Studi di Milano (2004 – 2005)

16.05.2005: Diploma di Specializzazione per le Professioni Legali

Università degli Studi di Milano (1997- 2003)

02.07.2003: Laurea in Giurisprudenza – votazione 101/110

Liceo – Ginnasio "Giuseppe Parini" – Milano (1992 – 1997)

17.07.1997: Diploma di Maturità Classica

CORSI DI FORMAZIONE

1) 10 gennaio 2016 – 27 febbraio 2016: Corso di Perfezionamento in DIRITTO SOCIETARIO - Università degli Studi di Milano – 30 ore

2) Marzo 2017 – Giugno 2017: Corso di Perfezionamento in DIRITTO DEL LAVORO – Università degli Studi di Milano.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

Inglese

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

Buona

Buona

Discreta

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.

Buona capacità di relazione interpersonale, spiccata capacità a lavorare in gruppo.

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.

Buona capacità di coordinare un gruppo di persone, acquisita nel corso dell'esperienza come pubblico dipendente, anche e soprattutto in relazione alla qualifica e all'inquadramento posseduti, che richiedono espressamente tale capacità.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUON USO PC, SOFTWARE PACCHETTO OFFICE, INTERNET, SOFTWARE PER LE RICERCHE NORMATIVE E GIURISPRUDENZIALI.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Superamento esame 3° anno del Corso preaccademico di Chitarra Classica – Istituto Musicale Vittadini – Pavia.

PATENTE

Patente di guida B

Le informazioni contenute nel presente Curriculum vitae et studiorum sono rese sotto la personale responsabilità del sottoscritto ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, consapevole della responsabilità penale prevista dall'art. 76 del medesimo D.P.R., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi ai sensi del Decreto Legislativo 101/2018 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Milano, 31 luglio 2023

Edoardo Giuffria