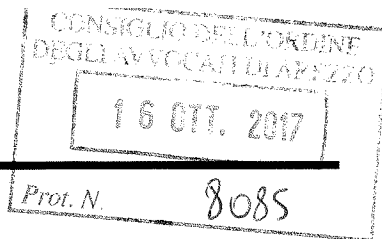


S/70



Ordine Avvocati Arezzo

Da: damiano.girolami@pec.it
Inviato: lunedì 16 ottobre 2017 11:00
A: ordineavvocatiarezzo@puntopec.it
Oggetto: Disponibilità per impiego/collaborazioni - Invio Curriculum Vitae-Professionale
Allegati: Curriculum_Vitae_Professionale.pdf

In allegato alla presente invio Curriculum Vitae-Professionale, affinché possa essere pubblicato da codesta spettabile Segreteria, per eventuali offerte di impiego e/o collaborazioni.

Ringraziando per la cortesia, l'occasione è gradita per porgere cordiali saluti.

Damiano Girolami

- Allegato di cui in narrativa

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIROLAMI Damiano**
Indirizzo **VIA LA FOCE N. 48/A, 52043, CASTIGLION FIORENTINO (AR)**
Telefono **328/5321456**
Fax
E-mail **girolami.d@gmail.com**

Nazionalità **italiana**
Data di nascita **05/10/1974**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **03/2017 – attuale**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE TOSCANA**
• Tipo di azienda o settore **Amministrazione Pubblica**
• Tipo di impiego **Consulenza – Incarico**
- Principali mansioni e responsabilità **Collabora presso la Direzione Difesa del Suolo e Protezione Civile Settore Genio Civile Valdarno Superiore, occupandosi delle procedure inerenti l'attività istruttoria finalizzata al rilascio delle concessioni demaniali e richiesta dei relativi importi dovuti a titolo di canoni.**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **04/2014 – 12/2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI AREZZO**
• Tipo di azienda o settore **Amministrazione Pubblica**
• Tipo di impiego **Consulenza - Collaborazione Coordinata Continuativa**
- Principali mansioni e responsabilità **Collabora presso la PROVINCIA DI AREZZO – SERVIZIO DIFESA DEL SUOLO, occupandosi delle procedure di invio di eventuali solleciti per mancati pagamenti dei canoni di concessione, contabilizzazione delle riscossioni, procedura relativa alle istanze di rateizzazione dei pagamenti dei canoni sia per gli utilizzi di aree demaniali che per gli utilizzi di risorsa idrica fino alla procedura di iscrizione a ruolo tramite il portale di Equitalia S.p.A.. Predisposizione e redazione delle ordinanze di ingiunzione e diffida, delle istanze per l'insinuazione al passivo dei fallimenti e delle altre procedure concorsuali, inerenti le persone giuridiche debentrici, presso il Tribunale competente. Istruttorie e risoluzione stragiudiziale delle controversie con gli utenti (persone fisiche Enti e persone giuridiche) inerenti l'accoglimento delle eccezioni per la prescrizione delle annualità dei canoni, inclusa l'attività di front office. Aggiornamento delle banche dati informatiche relative ai nuovi proprietari/utilizzatori, richiedenti le concessioni e loro istruttorie.**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **03/2013-01/2014**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CONSORZIO DI BONIFICA VAL DI CHIANA ARETINA**
• Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico Economico**

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dipendente

Impiegato tecnico-giuridico presso il Settore Catasto del CONSORZIO DI BONIFICA VAL DI CHIANA ARETINA, occupandosi in back office della gestione, aggiornamento e sviluppo della banca dati inerente le anagrafiche degli utenti consorziati nonché il patrimonio, oggetto del tributo, appartenente ai soggetti contribuenti; degli atti procedurali propedeutici alla emissione ruoli per la riscossione dei contributi consortili con avvisi bonari, prima e con emissione di cartella esattoriale successivamente; istruttoria delle istanze presentate e di quelle aperte d'ufficio con conseguente comunicazione e provvedimento conclusivo del procedimento; assistenza tecnica-giuridica ai legali incaricati dall'Ente nella redazione degli atti e predisposizione della relativa documentazione necessaria alla resistenza in giudizio avverso i ricorsi, in primo grado, presentati dai consorziati innanzi alla Commissione Tributaria Provinciale e di quelli in appello presentati innanzi alla Commissione Tributaria Regionale; predisposizione e redazione delle istanze per l'insinuazione ai passivi dei fallimenti e delle altre procedure concorsuali inerenti le persone giuridiche debtrici. Dal Settembre al Dicembre 2013, inoltre, coadiuva il Commissario Straordinario Regionale nelle funzioni e attività preordinate allo svolgimento delle elezioni dei nuovi organi consortili, ai sensi della L.R.T. n.79/2012.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

02/2012-01/2013

Linea Comune S.p.A. (AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI FIRENZE)

Amministrazione Pubblica

Consulenza - Incarico Professionale

Collabora presso la PROVINCIA DI FIRENZE – SERVIZIO DIFESA DEL SUOLO – PROTEZIONE CIVILE, occupandosi della redazione e stesura dei disciplinari di concessione, degli aspetti giuridico-legali relativi alle istruttorie inerenti i procedimenti per il rilascio delle concessioni per l'utilizzo del Demanio Idrico, del recupero degli importi dovuti dagli utenti a titolo di canoni, sanzioni ecc., approfondendo ed applicando tutta la normativa succedutasi in materia, in particolare: le disposizioni del T.U. Regio Decreto n. 1775/1933 e successive modifiche e integrazioni, il D.Lgs. n. 152/1999, il Codice dell'Ambiente D.Lgs. n. 152/2006.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/2008-01/2013

Ar-Tel S.p.A. (AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI AREZZO)

Amministrazione Pubblica

Consulenza – Incarico Professionale

Collabora presso la PROVINCIA DI AREZZO – SERVIZIO DIFESA DEL SUOLO, occupandosi delle procedure di ESPROPRIO (D.P.R. n. 327/2001), delle gare per l'affidamento degli APPALTI PUBBLICI (D. Lgs. n. 163/2006), nonché del recupero degli importi dovuti dagli utenti a titolo di canoni per l'utilizzo del Demanio Idrico, approfondendo altresì le disposizioni del Decreto legislativo n. 267/2000 - T.U. sugli Enti Locali, della Legge n. 241/90 relativa al procedimento amministrativo. Istruttorie e risoluzione stragiudiziale delle controversie con gli utenti (persone fisiche Enti e persone giuridiche) inerenti l'accoglimento delle eccezioni per la prescrizione delle annualità dei canoni, inclusa l'attività di front office.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

02/2010-06/2011

Amministrazione Comunale di Castiglion Fibocchi

Amministrazione Pubblica

Incarico ex art. 110 T.U.E.L.

FUNZIONARIO APICALE, RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI del Comune di Castiglion Fibocchi e RESPONSABILE DELL'UFFICIO UNICO per la gestione associata dei Servizi Cultura – Sport - Politiche Giovanili e Formazione del personale dei Comuni di Capolona e Castiglion Fibocchi.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 09/2006-01/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI AREZZO
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica
 - Tipo di impiego Collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità Presta la propria attività presso la PROVINCIA DI AREZZO - SERVIZIO ACQUE E DEMANIO IDRICO occupandosi della gestione ed aggiornamento del CATASTO IDRICO e relativo data base, inserimento dati, georeferenziazione delle opere idriche. Istruttorie e risoluzione stragiudiziale delle controversie con gli utenti (persone fisiche Enti e persone giuridiche) inerenti l'accoglimento delle eccezioni per la prescrizione delle annualità dei canoni, inclusa l'attività di front office.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 03/2001-06/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Falli di San Giovanni Valdarno (AR) / Studio Legale Biondi-Bonciani di Montevarchi (AR)
 - Tipo di azienda o settore Studio Professionale
 - Tipo di impiego Pratica Forense e Collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità Svolge la pratica forense presso lo "Studio Legale Falli" di San Giovanni Valdarno (AR) interessandosi a tutte le diverse problematiche giuridiche, in particolare di questioni attinenti al diritto commerciale/societario, recupero crediti, esecuzioni mobiliari ed immobiliari nonché alle controversie in materia contrattuale, diritto del lavoro, diritti reali, diritto amministrativo ed alla responsabilità civile in genere.
Dall'agosto 2002 al marzo 2008, previo giuramento di rito innanzi al Presidente del Tribunale di Arezzo, ha esercitato il patrocinio legale innanzi agli uffici Giudiziari del distretto della Corte d'Appello di Firenze.
Il 15 marzo 2003 termina il periodo di pratica forense necessario per sostenere l'esame di avvocato.
Dall'aprile 2003 al maggio 2005 ha lavorato come collaboratore presso lo "Studio Legale Biondi-Bonciani" di Montevarchi (AR).

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 07/1993-09/1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AGEA - AGENZIA PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA (EX A.I.M.A.)
 - Tipo di azienda o settore Ente Statale per i Rapporti con la Comunità Europea
 - Tipo di impiego Prestazione Professionale
- Principali mansioni e responsabilità Presta la propria attività di Geometra, su incarico di A.I.M.A. - Azienda per gli interventi sul mercato agricolo, per l'esecuzione di rilievi sui Comuni di Bucine (AR), Loro Ciuffenna (AR) e Incisa Valdarno (FI), funzionali al controllo della reale estensione e consistenza delle colture di olivo ai fini dell'erogazione di contributi europei.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/1992-07/1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ENEL
 - Tipo di azienda o settore Ente Statale Energia Elettrica
 - Tipo di impiego Prestazione Professionale
- Principali mansioni e responsabilità Presta la propria attività di Geometra, per conto di uno Studio Tecnico, per l'esecuzione di rilievi topografici funzionali al monitoraggio delle ripercussioni, dell'attività di escavazione del lignite, sulla stabilità geologica del territorio sovrastante la ex miniera di S. Barbara – Cavriglia (AR).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 09/2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corte d'Appello di Firenze
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Legale
 - Qualifica conseguita AVVOCATO
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 1994/2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Firenze
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Giuridiche
 - Qualifica conseguita Dottore in Giurisprudenza
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 1988/1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.G. "G. Vasari" di Figline Valdarno (FI)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tecniche
 - Qualifica conseguita Geometra
- 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

- Capacità di lettura buono
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale buono
- FRANCESE
- Capacità di lettura elementare
- Capacità di scrittura elementare
- Capacità di espressione orale elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE ottime

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE ottime

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.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

ESPERTO DI DIRITTO TRIBUTARIO E COMMERCIALE, CONTABILITÀ AZIENDALE, ADEMPIMENTI FISCALI, BANCHE DATI ISTITUZIONALI PRINCIPALI: "SISTER" - (AGENZIA DEL TERRITORIO), "SIATEL" (AGENZIA DELLE ENTRATE), "TELEMACO" (INFOCAMERE - CAMERE DI COMMERCIO), "PROVVEDIMENTI PER LA CARTELLAZIONE E RENDICONTAZIONE" (EQUITALIA SERVIZI S.P.A.), "IPSOA", "JURIS DATA", "LEGGI D'ITALIA", "SOLE 24 ORE", "BANCHE DATI GIURIDICHE DE AGOSTINI".

PATENTE O PATENTI

A-B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI