

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**RICCARDO GIUFFRIDA**

Indirizzo

**CORSO DELLE PROVINCE 25  
95129 CATANIA (CT)**

Telefono

**FISSO 095/371051 MOBILE 328-3855249**

Fax

**095/371051**

E-mail

**riccardogiuffrida@katamail.com**

**riccardo.giuffrida@pec.ordineavvocaticatania.it**

Nazionalità

**ITALIANA**

Data di nascita

**31.05.1963**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

**AVVOCATO AMMINISTRATIVISTA E CIVILISTA DA 22 ANNI  
CON PRECEDENTI MOLTEPLICI ESPERIENZE COME LEGALE DI PUBBLICHE  
AMMINISTRAZIONI (AZIENDA POLICLINICO DI CATANIA, COMUNE DI ZAFFERANA  
ETNEA, COMUNE DI SAN GREGORIO DI CATANIA, COMUNE DI SAN PIETRO CLARENZA,  
COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA)**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**LIBERO PROFESSIONISTA**

• Tipo di azienda o settore

**AMMINISTRATIVO, CIVILE, LAVORO**

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**ATTIVITA' DI ASSISTENZA LEGALE GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE  
ATTIVITA' DI CONSULENZA  
ATTIVITA' DI MEDIAZIONE**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

**MEDIATORE PROFESSIONALE PRESSO L'ORGANISMO DI CONCILIAZIONE  
DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI CATANIA DAL 2011  
AVVOCATO CASSAZIONISTA DAL 2003  
ABILITATO ALLA PROFESSIONE FORENSE DAL 09.07.1991 PRESSO L'ORDINE  
AVVOCATI DI CATANIA  
LAUREATO IN GIURISPRUDENZA PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANIA NEL  
1988**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

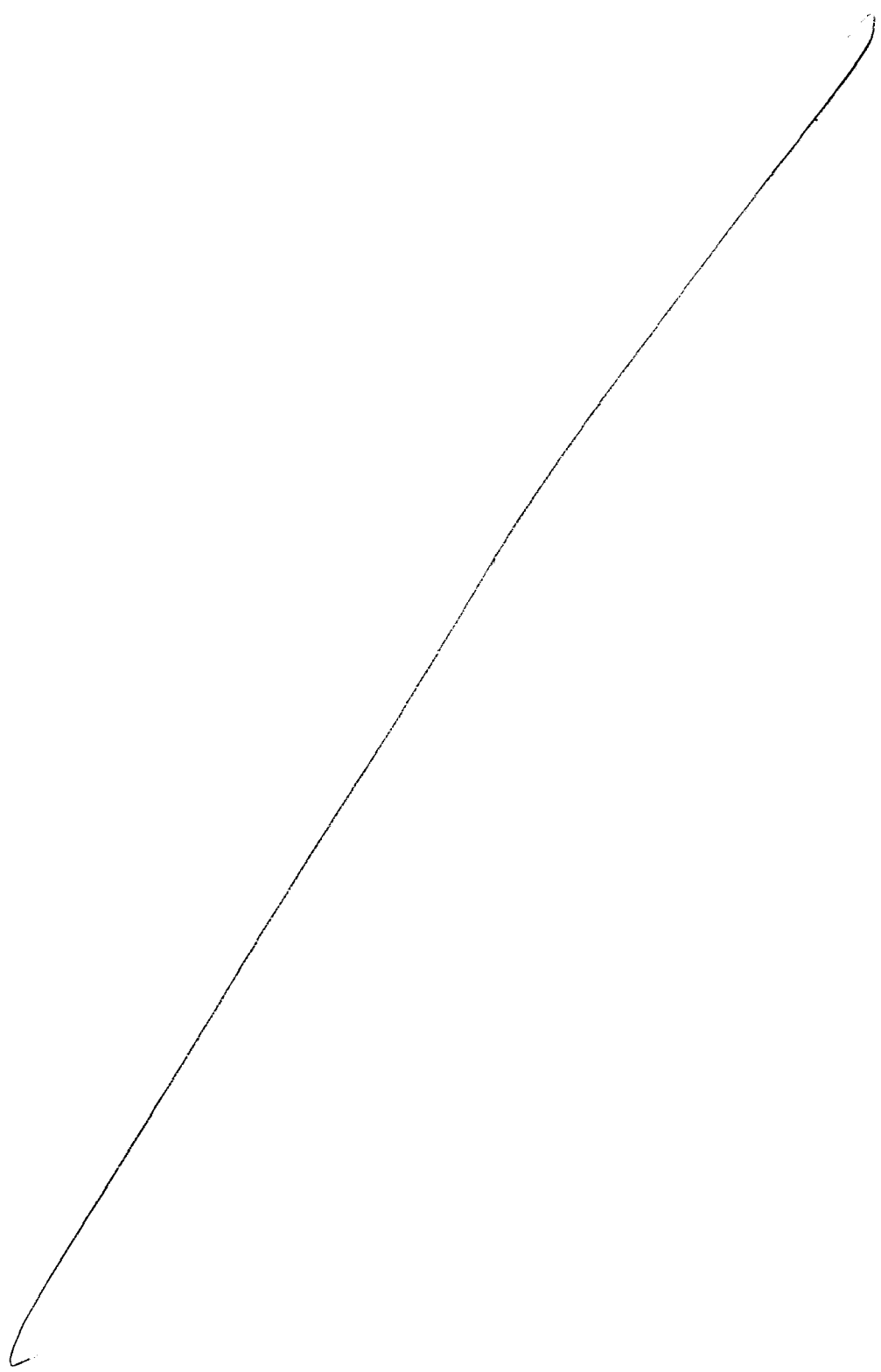
*Riccardo Giuffrida*

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**SPECIALISTA IN DIRITTO AMMINISTRATIVO E CIVILE NELLE SEGUENTI MATERIE:  
APPALTI, ESPROPRIAZIONI, EDILIZIA ED URBANISTICA, BENI PUBBLICI, ATTI  
AMMINISTRATIVI, PUBBLICO IMPIEGO, CONTRATTUALISTICA, RESPONSABILITA' E  
RISARCIMENTO**

- Qualifica conseguita

- 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

ALTRE LINGUA

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

## 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.*

## 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.*

## 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.*

PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANA

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

RESPONSABILE UNICO DELLA PROPRIA ORGANIZZAZIONE LAVORATIVA

ABILITÀ NELL'USO DEL COMPUTER E DELLE TECNOLOGIE UTILI ALLA PROPRIA ATTIVITÀ DI LAVORO  
MATURATE DA AUTODIDATTA

]

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

*Riccardo Finelli*