

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[ACQUA BARRALIS FERDINANDO]**
Indirizzo **[PIAZZA VITTORIO EMANUELE II N. 14 - Finale Ligure (17024 - SV)]**
Telefono **019 - 69.28.48**
Fax **019 - 69.50.35**
E-mail **segreteria@acquabarralis.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita [19 NOVEMBRE 1961]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) [Dal 1986 al 1987 ha svolto l'attività di Guardiamarina presso la Capitaneria di Porto di Savona-Ufficio Demanio Marittimo,
Dal 1988 svolge l'attività di procuratore legale prima e poi di avvocato.]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [Laurea in Giurisprudenza conseguita in data 11 ottobre 1984 con 110 e lode discutendo una tesi di diritto amministrativo.
Ufficiale di marina di complemento (Guardiamarina in congedo).
Iscritto all'Albo degli Avvocati del Foro di Savona dal 1988, patrocinante in Cassazione, con studio in Finale Ligure (SV), Piazza Vittorio Emanuele II n. 14 ed in Savona, Via Paleocapa n.21/A.
Ha orientato la sua attività nel diritto civile (diritto bancario, esecuzioni immobiliari, diritti reali, questioni immobiliari e appalti) e nel diritto amministrativo (diritto urbanistico e contratti pubblici).]
Diploma di liceo classico conseguito presso l'Istituto G. Pascoli di Albenga (ora Giordano Bruno.)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - 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

[ITALIANO]

ALTRE LINGUA

[FRANCESE]

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

[Indicare il livello: buono.]

[Indicare il livello: buono.]

[Indicare il livello: 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.

[COLLABORA CON ENTI LOCALI IN MATERIA EDILIZIA-URBANISTICA

SVOLGE FUNZIONI DI CONSULENTE PER LA STESURA DI CONVENZIONI, STRUMENTI URBANISTICI E REGOLAMENTI EDILIZI

CONCILIATORE BANCARIO N. 51 DAL 2007 PRESSO L'ORGANISMO DI CONCILIAZIONE BANCARIA ISTITUITA DAL "CONCILIATOREBANCARIOFINANZIARIO" ISCRITTO AL N.3 DEL REGISTRO DEGLI ORGANISMI DEPUTATI A GESTIRE TENTATIVI DI CONCILIAZIONE A NORMA DELL'ART. 38 D.LGS. 17 GENNAIO 2003, N.5.]

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.

[COORDINAMENTO IN ASSOCIAZIONI NO PROFIT]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[UTILIZZO DEL COMPUTER]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[]

PATENTE O PATENTI

Patente auto A e B e patente nautica oltre le 6 miglia vela/motore

ULTERIORI INFORMAZIONI

[]

ALLEGATI

[]