

**MODELLO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GIUSEPPE CIARDI

Indirizzo

Telefono

PEC

giuseppeciardi@ordineavvocatiroma.org

E-mail

ggciardi66@gmail.com

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date dal luglio 2023
– ad agosto 2024
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di attività
- Principali mansioni e responsabilità

Ente Regionale per il Diritto allo Studio e alla Conoscenza (DiSCo)

Via Cesare De Lollis 24/ – Roma

Pubblica Amministrazione- Ente Regionale del Lazio.

Commissario Straordinario ex DPRL n. del

Funzioni di cui agli artt. 7, comma 3, e 8, comma 5 della L.R. n. 6/2018.

DiSCo è Ente riorganizzato ai sensi della Legge regionale del 27 luglio 2018 n. 6 che ha riordinato LazioDisu. Agisce realizzando interventi integrati diretti ad agevolare i cittadini verso l'istruzione superiore. L'Ente gestisce vari servizi tra i quali borse di studio, mense e residenze universitarie e opportunità connotate da alta innovatività funzionali al percorso di sviluppo personale ed intellettuale dei cittadini, come Porta Futuro Lazio, Officina Pasolini, Hub Culturali.

L'Ente inoltre sperimenta nuove forme di welfare studentesco attraverso l'attiva partecipazione degli studenti alla definizione di azioni di sostegno al reddito e all'acquisto dei test d'esame; offre inoltre contributi all'abitare per gli studenti universitari e opportunità di formazione gratuita affiancati a servizi di orientamento professionale e sviluppo dell'occupabilità.

Il Commissario Straordinario svolge le funzioni già previste dalla legge regionale per il Presidente e per il Consiglio di Amministrazione dell'Ente.

Tra le principali, a titolo puramente esemplificativo: sovrintende all'attività complessiva dell'Ente e ne è responsabile nei confronti della Regione; designa il Direttore generale dell'Ente; adotta e trasmette alla Giunta regionale e alla commissione consiliare competente in materia di diritto allo studio la relazione annuale sull'attività svolta e sui risultati conseguiti; può formulare proposte dei regolamenti; adotta la dotazione organica del personale dell'Ente; formula indicazioni sul fabbisogno delle risorse umane, finanziarie, strumentali necessarie per l'attuazione degli interventi, dei servizi e delle prestazioni di competenza dell'Ente; adotta il bilancio di previsione e i documenti contabili; stabilisce le regole generali di gestione e le procedure amministrative per la realizzazione degli interventi, dei servizi e delle prestazioni di competenza dell'Ente; adotta i modelli di convenzione tipo per l'attivazione del servizio per le locazioni delle strutture immobiliari; verifica, sentito l'organo di valutazione, i risultati di gestione e valuta annualmente il Direttore generale con riferimento agli obiettivi assegnati.

Date dal 2002 ad oggi

Titolare Studio legale Avv. Giuseppe Ciardi

ATTIVITÀ DI LIBERO PROFESSIONISTA ISCRITTO ALL'ALBO DEGLI AVVOCATI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CAMPO DEL DIRITTO CIVILE, DEL LAVORO, AMMINISTRATIVO E CONTABILE.

- Date dal 2014 al 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Consulcop

Via Luigi Schiavonetti, 290

Società Cooperativa

Responsabile Servizi Legali

Attività svolta, tra le altre su: corsi di qualificazione a livello formativo, di aggiornamento, di perfezionamento e di specializzazione con particolare riferimento al mondo della cooperazione e dello sviluppo; promozione e gestione di strutture culturali: biblioteche, emeroteche, videoteche, discoteche, cinema, teatri, centri sportivi; attività di ricerca anche in collaborazione con università in ogni campo; erogazione, diretta o avvalendosi di altre strutture, di servizi formativi, servizi orientativi e servizi connessi all'inserimento lavorativo ed alle politiche attive del lavoro previste dalle normative di settore; realizzazione e gestione di sportelli informativi di orientamento al lavoro; organizzazione e gestione di progetti formativi; Istituzione borse di studio; servizi di progettazione e di assistenza tecnica, finalizzati all'accesso a finanziamenti, nazionali ed europei; progettazione ed implementazione sistemi di gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro, secondo quanto previsto dal d. Lgs. 81/2008 e s. m.i.; partecipazione con iniziative progettuali, didattiche ed organizzative, alle azioni previste nella programmazione dei fondi comunitari; organizzazione stage, tirocini formativi e visite di istruzione;

- Nel 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Consorzio Gruppo Servizi Generali (Consorzio si è trasformato in S.G.M. s.r.l. Servizi Generali e Manutenzioni)

Via Schiavonetti Roma

Facility Management

Liquidatore del Consorzio

Funzione di portare a conclusione l'attività dell'azienda, liquidando il patrimonio per soddisfare i creditori.

Ai sensi dell'2489 Codice Civile i liquidatori hanno il potere di compiere tutti gli atti utili per la liquidazione della società e debbono adempiere i loro doveri con la professionalità e diligenza richieste dalla natura dell'incarico e la loro responsabilità per i danni derivanti dall'inosservanza di tali doveri è disciplinata secondo le norme in tema di responsabilità degli amministratori.

Nella fase di liquidazione la società continua ad esistere con la stessa individualità, struttura ed organizzazione precedente alla liquidazione ma con una ristretta capacità, per la modificazione dello scopo che non è più quello dell'esercizio dell'impresa, bensì quello della sua liquidazione, attraverso la definizione dei rapporti di credito e di debito verso i terzi.

Il Consorzio si occupava di attuare un Know how nella "Progettazione e Gestione dei Patrimoni immobiliari Pubblici e Privati", elaborando programmi ad hoc. La S.G.M., ha operato per oltre 15 anni nel fornire un asset di servizi in ambito civile e industriale, anche includendo servizi di facility management (pulizia, sanificazione degli ambienti e manutenzione degli immobili), oltre ad impianti, progettazione e manutenzione aree a verde, trasporti, facchinaggio, lavanderia, servizi di vigilanza e reception, gestione mense aziendali, raccolta e trasporto rifiuti.

- Nel 2014.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Consorzio Gruppo Servizi Globali

Via Schiavonetti Roma

Facility Management.

Liquidatore del Consorzio

Funzione di portare a conclusione l'attività dell'azienda, liquidando il patrimonio per soddisfare i creditori.

Ai sensi dell'2489 Codice Civile i liquidatori hanno il potere di compiere tutti gli atti utili per la liquidazione della società e debbono adempiere i loro doveri con la professionalità e diligenza richieste dalla natura dell'incarico e la loro responsabilità per i danni derivanti dall'inosservanza di tali doveri è disciplinata secondo le norme in tema di responsabilità degli amministratori.

Nella fase di liquidazione la società continua ad esistere con la stessa individualità, struttura ed organizzazione precedente alla liquidazione ma con una ristretta capacità, per la modificazione dello scopo che non è più quello dell'esercizio dell'impresa, bensì quello della sua liquidazione, attraverso la definizione dei rapporti di credito e di debito verso i terzi.

Il Consorzio si occupa di logistica servizi di facility management (pulizia, sanificazione degli ambienti e manutenzione degli immobili), oltre ad impianti, progettazione e manutenzione.

- Date dal 1999 al 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date 2004 al 2006
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Impresa di Costruzioni Paolo Navarra

Costruzioni.

Manager

Impresa impegnata nel settore costruzioni con particolare riferimento ad opere da porre in essere nel territorio della Regione Lazio ed in particolare su Roma

Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale Pubblica

Azienda con sede in Civitavecchia, via Don Milani n. 6.

Pubblica Amministrazione- Comprensorio di Civitavecchia

Direttore Generale

Come emerge dallo Statuto dell'Ater, l'Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale Pubblica (ATER) del Comprensorio di Civitavecchia, istituita per trasformazione del preesistente IACP con legge regionale 3 settembre 2002 n. 30, nel seguito denominata "Legge", è un ente pubblico economico dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale, patrimoniale, finanziaria e contabile. L'Azienda ha il ruolo di operatore pubblico dell'edilizia e di Gestore del patrimonio immobiliare affidatole, quale ente strumentale della Regione e di supporto agli enti locali e di altri soggetti pubblici per le politiche abitative. La vigilanza e il controllo sull'Azienda spettano alla Giunta Regionale

così come disposto dall'art. 15 della L.R. n. 30/2002. L'Azienda, pur operando nella autonomia propria della sua natura di ente pubblico economico, si colloca quale strumento per ricondurre a sintesi gestionale unitaria il patrimonio di edilizia residenziale pubblica, ricercando, perciò, ogni più idonea forma di collaborazione, raccordo e operatività con gli enti locali e altri soggetti pubblici e privati.

Il Direttore Generale è responsabile dell'attività gestionale dell'Azienda. Tra l'altro, esercita le seguenti funzioni: programma, dirige e coordina le attività delle strutture, al fine di conseguire gli obiettivi dell'Azienda assegnati dal Consiglio di Amministrazione; formula proposte al Consiglio di Amministrazione in relazione all'elaborazione di programmi ed altri atti di competenza del Consiglio di Amministrazione stesso, e in particolare del programma annuale di attività e della relazione annuale sull'attività svolta; può presiedere - con facoltà di delega ad altro Dirigente - le commissioni di selezione per il reclutamento del personale e le commissioni di gara per l'aggiudicazione dei pubblici appalti; nomina i componenti delle commissioni giudicatrici dei concorsi per l'assunzione del personale e delle commissioni giudicatrici di appalti-concorso; sovrintende alla gestione delle risorse umane, finanziarie e patrimoniali assegnate dal Consiglio di Amministrazione, assicurando l'efficienza e l'efficacia dell'azione tecnico-amministrativa, e provvede, nel rispetto di quanto previsto nel regolamento all'organizzazione delle strutture; nonché si occupa del conferimento degli incarichi di direzione delle strutture, definendo funzioni e competenze e livello di rappresentatività legale dell'azienda per i compiti assegnati; controlla e verifica l'attività dei dirigenti ed esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia degli stessi; 4) concede il nulla osta per la fruizione dei congedi ordinari ai dirigenti: ha poteri di rappresentanza anche verso l'esterno per gli atti di gestione e di amministrazione dell'Azienda; promuove e resiste alle liti ed ha potere di conciliare e transigere; stipula i contratti non rientranti nella sfera di competenza dei dirigenti della struttura, salvo delega ad altro Dirigente - ed attribuisce l'incarico di ufficiale rogante a dirigente o a funzionario dell'Azienda; adotta ogni altro atto di carattere gestionale che non rientri nell'ambito della competenza dei dirigenti delle strutture conferite agli stessi ai sensi della lettera d), numero 2, comma 3° art. 11 della Legge Regionale n. 30/2002; esercita ogni altra attività gestionale od organizzativa, che non sia espressamente attribuita dalla Legge o dallo Statuto alla competenza del Consiglio di Amministrazione o del Presidente; emette i decreti di rilascio degli alloggi occupati senza titolo di cui all'articolo 32 della Legge Regionale n. 33/1987; sottoscrive le attestazioni di morosità degli assegnatari di alloggio di cui all'articolo 32 del T.U n. 1165/1938

- Date dalal.....
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Consorzio Lavoro Attivo

Facility Management

Dirigente Amministrativo

Il Consorzio si occupa di logistica servizi di facility management.

Date dal 2017 al 2023

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Camera di Commercio di Roma

Azienda pubblica

Iscritto all'albo della C.C.I.A.A. di Roma quale Esperto indipendente nelle procedure di composizione negoziata della crisi d'impresa D.L. 14/20219

Consulente legale

L'attività professionale a vantaggio di un Ente di particolari dimensioni e rilevanza quali la Camera di Commercio di Roma viene qui indicata per numero di incarichi concentrati in un lasso di tempo determinato. Dal 1997 al 2023 si annoverano decine di incarichi professionali per numerose questioni di diritto e cause civili ed amministrative. Tutte verificabili sul profilo istituzionale dell'Ente nella voce Consulenze. A titolo esemplificativo si possono individuare:

- ✓ anno 2017 n. 3 incarichi relativi a tutela in giudizio/attività legate alla professione di avvocato;
- ✓ anno 2018 n. 2 incarichi relativi a tutela in giudizio/attività legate alla professione di avvocato;
- ✓ anno 2019 n. 10 incarichi relativi a tutela in giudizio/attività legate alla professione di avvocato;
- ✓ anno 2020 n. 6 incarichi relativi a tutela in giudizio/attività legate alla professione di avvocato;
- ✓ anno 2021 n. 22 incarichi relativi a tutela in giudizio/attività legate alla professione di avvocato;
- ✓ anno 2022 n. 23 incarichi relativi a tutela in giudizio/attività legate alla professione di avvocato;
- ✓ anno 2023 n. 4 incarichi relativi a tutela in giudizio/attività legate alla professione di avvocato.

• Date dal 2001 al 2003

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Agenzia Sviluppo Provincia di Roma

Viale Sanna Grottaferrata

Pubblica Amministrazione.-

Vice Presidente

Tra le altre competenze, si annoverano: la definizione, attraverso il Programma di Sviluppo Integrato, di una governance rivolta sia ai processi di sviluppo locali e della programmazione sia alle relazioni con gli Enti superiori; l'attivazione del patto territoriale e degli Avvisi con la conseguente promozione dei progetti imprenditoriali (privati ed infrastrutturali); lo stimolo e il sostegno alle amministrazioni comunali per qualificare la loro azione nel campo urbanistico e dello sviluppo socioeconomico, in una visione sovracomunale; la promozione in Italia ed all'estero dell'esperienza Colline Romane e dei prodotti territoriali, ad iniziare da quello turistico; l'elaborazione di idee progettuali di grande respiro da promuovere anche attraverso strumenti di finanza innovativa. Realizzazione dello sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP).

• Date dal 2002 al 2003.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Società Innovazione Tecnologica (SIT)

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Settore Tecnologico.

Incarico di Componente del Consiglio di Amministrazione

Compiti e funzioni connessi e correlate all'incarico.

- Date dal 2003 al 2003.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Centro Agroalimentare Romano

Via Via Tenuta del Cavaliere,

Società cooperativa a partecipazione pubblica ai art. 11, comma 16, della Legge n. 41 del 1986.

Incarico di Componente del Consiglio di Amministrazione

Compiti e funzioni connessi e correlate all'incarico.

La società "Centro Agroalimentare Roma" (C.A.R.) S.c.p.A ha per oggetto sociale, ai sensi dell'art. 2 del vigente Statuto della società stessa, la promozione, costruzione e la gestione sia diretta che indiretta dei mercati ortofrutticolo ed ittico all'ingrosso di Roma di rilevanza ed interesse nazionale, nonché di altri mercati Agro-alimentari all'ingrosso comprese le necessarie strutture di trasformazione condizionamento e conservazione.

- Principali mansioni e responsabilità

- Date dalal.....
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Società Polo Tecnologico di Roma

Via via Ardito Desio 60 – 00131 Roma

Settore Tecnologico

Incarico di Componente del Consiglio di Amministrazione

Compiti e funzioni connessi e correlate all'incarico.

- Principali mansioni e responsabilità

Il Polo rappresenta un investimento rilevante per dotare anche Roma di un polo multi-tecnologico di riferimento internazionale per la formazione, la ricerca, il trasferimento tecnologico.

La società programma investimenti in collaborazione con società private del settore, per la messa in opera di nuove infrastrutture di ricerca avanzata nell'ottica di una comunità di ricerca, didattica e formazione includendo anche il mondo accademico.

Il Consiglio di amministrazione, del quale si è stati componenti, è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Società e più segnatamente sono conferite all'organo tutte le facoltà per l'attuazione degli scopi sociali.

Il Consiglio può nominare un Vice Presidente, ovvero delegare parte delle proprie funzioni al Presidente e, soprattutto nomina un Direttore Generale e vari procuratori determinandone i poteri.

- dal 15 settembre 2014
– al 10 ottobre 2015

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Osservatorio per le Energie Rinnovabili

Pubblica Amministrazione – Ministero dell'Ambiente

Componente

Componente dell'Osservatorio istituito dal Ministero dell'Ambiente per l'analisi e lo studio delle energie rinnovabili in Italia.

- dal 7 ottobre 2010
al 13 giugno 2013

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ministero Lavori Pubblici per l'emergenza alloggiativa nel Lazio

Incarico consulenziale per Pubblica Amministrazione-
Consulente

Attività di consulenza per l'edilizia residenziale pubblica nella Regione Lazio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- anno accademico
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- anno 2002
- Provincia di iscrizione
- Data inizio Iscrizione

Università La Sapienza di Roma

Laura in Giurisprudenza

Dottore in Giurisprudenza.

Laurea vecchio ordinamento

Iscrizione Albo degli Avvocati del Foro di Roma

Roma

2002

INCARICHI ELETTIVI

Dal 1998 al 2003

Dal 2001 al 2003

Dal 2008 al 2013

Dal 2009 al 2013.

Consigliere della Provincia di Roma componente Commissione bilancio e trasporti

Assessore Allo Sviluppo Economico ed Attività Produttive Provincia di Roma

Consigliere dell'Assemblea di Roma Capitale

Delegato del Sindaco di Roma Capitale per le Politiche della Sicurezza

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

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

Inglese*

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
A2	A2	A1	A1	A2
A2	A2	A1	A1	A2

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Esercita la professione di Avvocato in Roma. Ha indirizzato la propria attività professionale prevalentemente nel campo del Diritto Civile, del Lavoro, del Diritto Amministrativo e Commerciale.

Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ha operato nell'ambito di enti pubblici e privati dapprima quale dirigente per gli affari giuridici, contenziosi di carattere fiscale e tributario, contenziosi inerenti rapporti di lavoro curando, in particolare, i problemi contrattualistici, le partecipazioni alle gare e le attività di recupero crediti; consulente legale e patrocinatore nei contenziosi di carattere amministrativo, civile e penale.

Capacità e competenze in grado di verifica sugli organigrammi aziendali.
Capacità di confronto con le istituzioni

Competenze specifiche nella programmazione e gestione delle risorse finanziarie.
Capacità di analisi critica della normativa del Diritto del Lavoro
Ottima conoscenza della normativa in materia di Diritto Civile e Amministrativo

COMPETENZE INFORMATICHE

Possesso della patente europea del computer (ECDL). Capacità di utilizzo del pacchetto office e dei software più diffusi in ordine alla redazione di testi, presentazioni e navigazione in rete

Patenti di guida "B"

Docenze

Docente presso l'Università Cattolica "Agostino Gemelli" nei corsi di Medicina Legale ed Elementi di Bioetica.

*Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e ss.mm.ii.
Le informazioni contenute nel presente curriculum vitae et studiorum corrispondono al vero.*

Roma,
27 agosto 2024

Firma

Firmato digitalmente da: CIARDI GIUSEPPE
Ruolo: 4.6 Avvocato
Organizzazione: ORDINE AVVOCATI ROMA
Data: 05/12/2024 20:54:25