

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **PAVIRANI MAURIZIO**  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
Fax [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]  
  
Nazionalità [REDACTED]  
Data di nascita [REDACTED]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date DAL 09.03.1990 AL 2017 Avvocato
- Date Dal 23.01.2003 al 2017 Avvocato iscritto all'Albo dei Cassazionisti.
- Date Dal 23.1.2009 Socio fondatore dello Studio Legale avv.ti Pavirani & Montanari stp, Ravenna (Italia)
- Date Dal 15.09.1982 al 08.05.2001  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro ITER Soc. coop, Lugo (Ravenna)  
• Tipo di azienda o settore Costruzioni generali e infrastrutture.  
• Tipo di impiego Dirigente  
• Principali mansioni e responsabilità Giurista. Responsabile ufficio legale.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date 2011-2014: Formazione Professionale Continua  
Fallimenti, Commerciale, della concorrenza e Societario, Contratti pubblici.  
  
27/06/2007: relazione sul tema "il contratto: economia e diritto nella realtà di impresa".  
ECIPAR convegno: "La Sfida della Gestione Globale" Ravenna (Italia).  
  
Febbraio 2007: Docente corso di formazione "La gestione del contratto di appalto" CNA  
Ravenna, ECIPAR  
  
Marzo 1991: Attestato di frequenza corso per professionisti ed operatori di impresa  
Associazione Italiana per l'Arbitrato, Bologna (Italia)

## **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**

Diritto Commerciale della Concorrenza e Societario, fallimentare, Contratti Pubblici e relativo contenzioso in sede di giurisdizione ordinaria ed amministrativa ed in sede arbitrale. Gestione del contenzioso civile in sede giudiziale e stragiudiziale, con particolare riferimento alla gestione del contratto di appalto, di risarcimento danni e risoluzione contrattuale. Gestione di negoziazioni commerciali, costituzione di società, di raggruppamenti e di reti di imprese. Gestione della partecipazione a gare pubbliche, procedimento per l'affidamento di concessioni e progetti finanziati e rapporto tra le imprese e le pubbliche amministrazioni.

### **ITALIANA**

### **INGLESE**

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Buone competenze maturate nella pluriennale partecipazione alle udienze avanti alla Magistratura Civile ed Amministrativa.

Buone competenze acquisite nella gestione ed organizzazione dell'ufficio legale nell'ambito di organizzazioni aziendali di grandi dimensioni; buone competenze acquisite nella gestione ed organizzazione di uno studio legale, con coordinamento di avvocati, collaboratori ed impiegati.

Buona padronanza dei sistemi operativi Windows, Office, programmi per la navigazione e ricerca su Internet. Buona conoscenza del processo telematico, polisweb e gestione della posta certificata. Buona competenza nella gestione informatica dei documenti

BE