FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

Reso ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 secondo forma di
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ



Nome	**CARMELO FERRARO**
Indirizzo	[redacted]
Telefono	
E-mail	
Data di nascita	

INFORMAZIONI PROFESSIONALI

Periodo	**dal 15/03/2023 al 22/05/2023**
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Regione Lombardia**
Tipo di impiego	**Componente Lombardia Ideale - Fontana Presidente**
Periodo	**Dal 2019 al 2022**
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico di Milano,**
Tipo di impiego	**Consiglio di Amministrazione** – Consigliere
Periodo	**Dal 2018 al 2022**
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**ASP "Valsasino"**, Via Valsasino 116 – 20078 San Colombano al Lambro Milano.
Tipo di azienda	Azienda pubblica - Azienda di Servizi alla Persona.
Tipo di impiego	**Nucleo di valutazione.** Componente esperto
Periodo	**Dal 2012 al 2021**
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**ASP "Golgi - Redaelli"**, Via Olmetto 6 – 20123 Milano.
Tipo di azienda	Azienda pubblica - Azienda di Servizi alla Persona.
Tipo di impiego	**Organismo Indipendente di Valutazione dei dirigenti.** Componente dell'OIV (composto da 3 membri esterni all'Istituto Golgi), Organismo deputato alla definizione degli obiettivi annuali di tutti i Dirigenti (ca. 40) delle 3 sedi dell'Istituto e alla misurazione e valutazione delle performance dirigenziali per l'attribuzione dell'indennità di risultato.
Periodo	**Da settembre 2000 ad oggi.**
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Ordine degli Avvocati di Milano** (25.000 iscritti), Via Freguglia n. 1 – 20122 Milano
Tipo di azienda	Ente pubblico non economico

Tipo di impiego	**Direttore Generale**. **Dirigente di Ruolo** di Prima Fascia del Pubblico Impiego nel CCNL degli Enti Pubblici non Economici
Principali mansioni e responsabilità	• Direzione e controllo di tutti i settori e i servizi dell'Ordine; pianificazione dello sviluppo e della programmazione delle attività, in un'ottica di efficienza dei servizi e soddisfazione degli iscritti all'Ordine; • Gestione e valorizzazione delle risorse umane (ca.80 fra dipendenti e collaboratori): - selezioni e assunzioni (tramite concorsi pubblici e chiamate dirette), assegnazione delle mansioni, controllo delle attività e rilevamento dei carichi di lavoro; - definizione e gestione del processo di valutazione per l' attribuzione dei trattamenti economici legati alla produttività collettiva e individuale; - promozione di programmi di formazione, aggiornamento e incentivazione del personale - gestione delle trattative sindacali, dei rapporti con la RSU e le rappresentanze sindacali esterne; • gestione e controllo dell'attività amministrativa; elaborazione della redazione del bilancio previsionale e consuntivo; supervisione dei centri di costo, della programmazione e gestione economica e del controllo di gestione; • assistenza alla preparazione e gestione delle sedute settimanali del Consiglio; • coordinamento e promozione delle iniziative necessarie ad un ottimale utilizzo delle tecnologie informatiche: - razionalizzazione degli strumenti, delle reti, dei software e delle macchine in uso dell'Ordine; controllo, guida e sviluppo del portale internet dell'Ordine, dei social e dei servizi informatici per gli avvocati, - coordinamento iniziative rivolte all'informatizzazione delle cancellerie degli uffici giudiziari e degli studi legali, attraverso l'implementazione di nuove tecnologie conformi allo sviluppo dell'informatica giuridica; • realizzazione di progetti editoriali (riviste, monografie, newsletter, ecc.) e formativi (corsi, convegni, ecc.); • gestione dei rapporti istituzionali e di rappresentanza con le Autorità Giudiziarie, con i rappresentanti della politica e gli amministratori locali e nazionali, con il Ministero della Giustizia, i Responsabili delle Forze dell'Ordine, e i rappresentanti delle istituzioni forensi ; • ruolo di mediazione delle crisi e di eventuali situazioni di contrapposizioni o di particolari complessità istituzionali e non.
Periodo	**Da dicembre 2014 ad oggi.**
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Ordine degli Avvocati di Milano e Fondazione Forense**
Tipo di azienda	Ente pubblico non economico e Fondazione dei diritto privato.
Tipo di impiego	**Responsabile Unico della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.** Responsabile della redazione e applicazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, del Programma Triennale per la Trasparenze l'Integrità, del Codice di comportamento e referente per l'organizzazione della formazione per dipendenti e amministratori.
Periodo	**Da aprile 2016 ad oggi**.
Nome del datore di lavoro	**Ordine degli Avvocati di Milano**
Tipo di azienda	**OCC – Organismo di composizione delle crisi da sovraindebitamento,** iscritto dal 1 aprile 2016 al n. 34 del Registro degli Organismi tenuto presso il

	Ministero della Giustizia.
Tipo di impiego	**"Referente",** responsabile per l'area di Milano dell'Organismo collegato alla Sezione Fallimentare del Tribunale di Milano.
Periodo	**Dal 2007 ad oggi.**
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Organismo di Conciliazione Forense di Milano** - Via Freguglia, 14 – 20122 Milano.
Tipo di azienda	Organismo di diretta emanazione della Fondazione Forense di Milano, iscritto al n. 36 del registro (del Ministero della Giustizia) degli organismi deputati a gestire tentativi di conciliazione in ambito civile e commerciale.
Tipo di impiego	**Responsabile** .
Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento e gestione del personale (6 unità), dello svolgimento delle mediazioni da parte dei professionisti incaricati (60 avvocati), dell'attività amministrativa e di controllo e della promozione e sviluppo delle attività.
Periodo	**Dal 2006 ad oggi**.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Fondazione Forense di Milano** Via Freguglia, 14 – 20122 Milano.
Tipo di azienda	Ente Privato, il cui unico socio è l'Ordine degli Avvocati di Milano
Tipo di impiego	**Direttore.**
Principali mansioni e responsabilità	Gestione organizzativa ed economica della Fondazione Forense di Milano, a cui fanno capo il Centro di formazione permanente per gli avvocati (4 dipendenti) e l'Organismo di Conciliazione Forense.
Periodo	**Dal 2004 ad oggi**
Nome del datore di lavoro	**Unione degli Ordini Forensi della Lombardia**, c/o Ordine Avvocati Milano
Tipo di azienda	Organismo a cui fanno capo gli 11 ordini forensi lombardi.
Tipo di impiego	**Segretario Generale.**
Principali mansioni e responsabilità	• Supervisione e organizzazione delle riunioni mensili dell'Unione Lombarda; • gestione amministrativa; • coordinamento e applicazione delle delibere dell'Unione Lombarda.
Periodo	**Da luglio a dicembre 2010**
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Regione Lombardia,** via Fabio Filzi 21
Tipo di azienda	Ente pubblico
Tipo di impiego	**Dirigente del Servizio giuridico regionale** presso la Presidenza della Giunta della Regione Lombardia (in "**Comando**" dall'Ordine Avvocati)
Principali mansioni e responsabilità	Direzione dell'attività degli avvocati addetti al servizio di consulenza giuridica di tutto il Sistema regionale. Coordinamento delle attività di raccordo con le varie Direzioni Generali e gli Enti Regionali.
Periodo	**Da luglio 1992 a settembre 2000**
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**CTS Viaggi Srl (e CTS - Centro Turistico Studentesco e Giovanile)** – Via S. Antonio, 4, 20122 Milano
Tipo di azienda	Tour Operator – Ente di promozione del turismo
Tipo di impiego	**Direttore Area Milano** (5 sedi): "Quadro" nel CCNL Turismo
Principali mansioni e responsabilità	• Gestione del personale: selezione, formazione, inquadramento aziendale, organizzazione e controllo; • commerciale: sviluppo delle vendite, rapporti con i maggiori partner (compagnie aeree, tour operator, enti del turismo, ecc.), gestione dei principali clienti (aziende, CRAL, associazioni, scuole, ecc.), promozione locale e comunicazione, controllo delle sedi lombarde del CTS in

franchising, sviluppo locale per apertura di nuove filiali.

Tipo di impiego	**Responsabile Affari generali e sviluppo** del CTS per il Nord Italia.
Principali mansioni e responsabilità	• Affari generali: contributo all'individuazione e soluzione delle maggiori problematiche organizzative e di espansione delle agenzie locali del CTS nell'area; • relazioni esterne con Enti pubblici, con la stampa e con altri partner commerciali ed istituzionali (Consolati, Enti del Turismo, Comune, Regione, Provincia); • marketing, studio e realizzazione dei piani di comunicazione del CTS; • attività di ricerca in campo turistico, indagini di mercato, convegni di settore; • realizzazione e sviluppo di progetti turistici, ambientali, promozionali ed editoriali; • affari legali: tutela degli interessi del CTS in collaborazione con gli studi legali incaricati, sia in sede di contenzioso che nelle sedi legislative locali.
Periodo	**Da Marzo 1991 a Aprile 1992.**
Nome del datore di lavoro	**RAI – Radiotelevisione Italiana** di Milano.
Tipo di impiego	**Ispettore commerciale** nel "Supporto gestionale – commerciale".
Principali mansioni e responsabilità	• Recupero crediti presso gli enti e le autorità preposte; • ispezioni fiscali presso costruttori e rivenditori di televisori; • affari generali di promozione sul territorio lombardo.

ISTRUZIONE, FORMAZIONE E ABILITAZIONE

Periodo	**2011**
Titolo acquisito	**Mediatore professionale** Conseguita abilitazione per lo svolgimento delle mediazioni in tutti gli ambiti previsti dalla legge.
Periodo	**1995**
Titolo acquisito	A**bilitazione alla professione di Avvocato**, superato l'esame per presso la Corte d'Appello di Milano.
Periodo	**1990**
Titolo acquisito	**Laurea in Giurisprudenza** conseguita presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano il 31/10/1990. Tesi di Laurea con il Prof. Federico Stella in Diritto Penale
Periodo	**1984**
Titolo acquisito	**Maturità scientifica** conseguita presso il Liceo Scientifico P. Bottoni di Milano
Periodo	**1993**
Titolo acquisito	**Diploma nel Master di perfezionamento in economia del turismo** conseguito presso l'Università L. Bocconi di Milano il 24/06/93. Le materie affrontate sono state le seguenti: economia politica e aziendale, marketing, gestione risorse umane, diritto e legislazione turistica, metodi quantitativi, ecc. Durata del corso: annuale; frequenza: bisettimanale.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Madrelingua	**Italiano**
	INGLESE
Capacità di lettura	Buono
Capacità di scrittura	Buono
Capacità di espressione orale	buono
	FRANCESE
Capacità di lettura	Buono
Capacità di scrittura	Buono
Capacità di espressione orale	buono
Patente	**PAT. B**

ULTERIORI INFORMAZIONI

- **Fondatore e Portavoce di MI'mpegno,** un comitato Civico indipendente, e del relativo Laboratorio Sanitá;

- **Portavoce e Presidente di Piattaforma Milano**, un'associazione di rappresentanza politica dell'area moderata, dal 2019.

- **CSRoggi, Magazine per comunicare l'impegno sociale di aziende e pubbliche amministrazioni**

Componente del Comitato Scientifico dal 2016

- **Pubblicazioni e relazioni**

Relatore in numerosi seminari e convegni dell'Ordine Avvocati di Milano, del Consiglio Nazionale Forense e dell'Unione Lombarda degli Ordini Forensi su "innovazione e avvocatura", "l'organizzazione degli Ordini", "informatica giuridica", "sistemi alternativi di risoluzione delle controversie", "anticorruzione e trasparenza", ecc.
Autore o coordinatore di numerose pubblicazioni sul tema della giustizia e della professione forense.

- **Concorsi e Gare**

Partecipato in qualità di **componente o presidente** di commissione in numerosi **concorsi pubblici o selezioni** di enti pubblici per assunzioni di personale o dirigenti.
Componente di commissione per diverse gare e appalti di beni e servizi di vari enti pubblici.

- **Corsi di formazione**

Frequenza a numerosi corsi di formazione e aggiornamento in materia di:
- ✓ contabilità e bilancio,
- ✓ informatica giuridica,
- ✓ aggiornamenti normativi
- ✓ comunicazione, organizzazione e sviluppo strategico
- ✓ gestione delle risorse umane e pubblico impiego.

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente *Curriculum Vitae* sono esatte e veritiere e che sono rese in forma di dichiarazione sostitutiva d'atto notorio ai sensi e per gli effetti degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 *"Codice in materia di protezione dei dati personali"*, per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Data

8 luglio 2025

Firma

