

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FABIO AVV. CATTARUZZI
Indirizzo	Piazza Giacomo Matteotti 12 – 33037 Pasian di Prato
Telefono	+39 0432 690786
Fax	+39 0432 644226
E-mail	fabio.cattaruzzi@gmail.com / segreteria@castlelaw.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	04 dicembre 1980

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01.03.2010 al 31.10.2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ECOSFERA s.p.a., Viale Castrense 8 - 00182 ROMA
- Tipo di azienda o settore Assistenza tecnica su fondi SIE
- Tipo di impiego Esperto giuridico in materia di diritto comunitario
- Principali mansioni e responsabilità Analisi, inquadramento, gestione di problematiche e processi inerenti programmi operativi a valere su fondi strutturali (FESR – POR FVG 2007/2013 - retrospettiva Obiettivo 2 2000-2006)
- Date (da – a) Dal 01.11.2012 al 31.12.2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ernst & Young Financial Business Advisors s.p.a., Via Wittgens 6 – 20123 MILANO
- Tipo di azienda o settore Assistenza tecnica su fondi SIE
- Tipo di impiego Esperto giuridico in materia di diritto dell'Unione Europea, *public procurement* e diritto amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Analisi, inquadramento, gestione di problematiche e processi inerenti programmi operativi a valere su fondi strutturali nonché per la loro programmazione/riprogrammazione (FESR – POR FVG 2007/2013; POR FVG 2014/2020 – PAC, Piano di Azione Coesione); assistenza in materia di controlli di primo e secondo livello – audit, in particolare con riferimento alla normativa europea relativa al *public procurement* e aiuti di stato
- Date (da – a) 29.04.2016 - attuale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ARCHIDATA s.r.l., Via Fabio Filzi 27 – 20124 MILANO
- Tipo di azienda o settore Assistenza tecnica su fondi SIE
- Tipo di impiego Esperto giuridico in materia di diritto dell'Unione Europea, *public procurement* e diritto amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Analisi, inquadramento, gestione di problematiche e processi inerenti programmi operativi a valere su fondi strutturali nonché per la loro programmazione/riprogrammazione (FESR - POR FVG 2014/2020; retrospettiva POR FVG 2007/2013); assistenza in materia di controlli di primo e secondo livello, in particolare con riferimento alla normativa europea relativa al *public procurement* e aiuti di stato; assistenza in materia di controlli (settore appalti pubblici) su programmi Interreg V A (ITALIA-SVIZZERA)
- Date (da – a) 19.12.2017 - attuale

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- 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)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CEI-ES – Segretariato Esecutivo Iniziativa Centro-Europea, Via Genova, 9 – 34121 TRIESTE

Assistenza giuridica in materia di *public procurement* e fondi SIE

Esperto giuridico in materia di diritto dell'Unione Europea, *public procurement* e diritto amministrativo

Analisi, inquadramento, gestione di problematiche e processi inerenti all'attività di attuazione di progetti in cui il CEI-ES è Partner o Lead Partner a valere su fondi SIE (ADRION, INTERREG), in particolare con riferimento alla normativa europea relativa al *public procurement* e aiuti di stato; in generale, assistenza e consulenza legale in tema di *public procurement*.

24.02.2022 - attuale

Aeroporto Amedeo Duca d'Aosta di Gorizia soc. cons. p.a., Viale Trieste 300, 34170 GORIZIA

Assistenza giuridica in materia di *public procurement*

Esperto giuridico in materia di diritto dell'Unione Europea, *public procurement* e diritto amministrativo

Analisi, inquadramento, gestione di problematiche e processi inerenti la programmazione, l'attuazione e il *problem solving* relativo al settore dei contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, opere, beni e servizi (in particolare concessioni e appalti pubblici), con *focus* su identificazione ed implementazione delle procedure applicabili in relazione al quadro normativo di riferimento (ordinamento domestico/europeo, settore ordinario/speciale, origine risorse a valere su fondi nazionali/regionali/SIE etc...)

08.10.2012 – 26.10.2012

Albo degli Avvocati di Udine

Abilitazione alla professione forense e iscrizione all'Albo degli Avvocati

Avvocato

Novembre 1999 – 29.09.2005

Università degli Studi di Udine. Facoltà di Giurisprudenza

Corso di Laurea in Giurisprudenza con indirizzo internazionale e comunitario

Dottore in Giurisprudenza

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Giornalista pubblicista dal 2009

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

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

Inglese

eccellente
eccellente
eccellente

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 di lavorare in gruppo e di relazione con professionalità diverse.
Capacità organizzative e di coordinamento maturate durante l'attività svolta.

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.

Co-Fondatore della rete professionale Legal Equipe® (www.legalequipe.com)

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza del software Microsoft Office/365 e Adobe, in ambiente Mac e Windows;
Buona conoscenza e padronanza dei sistemi informatici; buona conoscenza di Software di editing grafico – Photoshop, Acrobat, Paint Shop Pro, In Design ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Buona conoscenza di strumenti musicali (pianoforte, sintetizzatori) e del software di composizione (Cubase, Logic ProX, Kontakt).

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Problem solving.

PATENTE O PATENTI

Patenti A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

/

ALLEGATI

/

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti di cui al Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR - General Data Protection Regulation) Pasian di Prato, li 17 novembre 2022

Firma _____

In caso di firma autografa e scansione in PDF del CV, va allegata copia di un documento di identità in corso di validità