

## CURRICULUM VITAE

### FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

#### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome Davide Ettore

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (*da – a*)** 01 dicembre 2024 in corso
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica – Piazza Città della Lombardia n. 1 - 20124
- **Tipo di impiego** Addetto Affari Generali
- **Principali mansioni e responsabilità**

Gestione delle attività di "corporate governance" (tra cui il periodico aggiornamento del Modello 231, del regolamento sulla Privacy, degli adempimenti della trasparenza e dell'anticorruzione);

Predisposizione di convenzioni, accordi di collaborazione, MoU e altri documenti finalizzati a regolare rapporti con enti terzi per il raggiungimento delle finalità istituzionali della Fondazione; Supporto alla funzione Gestione Bandi e Progetti nella predisposizione della documentazione finalizzata alla pubblicazione di bandi competitivi per finanziare attività di ricerca, con riguardo alla normativa in materia Aiuti di stato (Reg. (UE) 651/2014), nonché nella predisposizione della contrattualistica relativa ai destinatari di finanziamenti erogati dalla Fondazione; Assistenza alla funzione Gestione Progetti Europei per la gestione degli aspetti legali derivanti dalla partecipazione a partenariati europei e dai rapporti convenzionali con la Commissione Europea; Supporto legale nella redazione e supervisione di accordi contrattuali con i fornitori/consulenti;

Aggiornamento normativo: Monitoraggio della normativa regionale, nazionale e comunitaria di riferimento per le attività core della Fondazione;

Supporto al Presidente, al CdA e al Direttore Generale per la governance societaria; Coordinamento dei consulenti legali nell'espletamento di tutte le questioni di natura giuridico-legale connesse allo svolgimento delle funzioni istituzionali; Predisposizione di tutte le attività connesse alla convocazione del CdA (es. preparazione della documentazione, stesura dell'Ordine del Giorno).

Referente Privacy.

- **Date (da – a)** 16 gennaio 2023 a 30 novembre 2024
  
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** PoliS-Lombardia - Via T.Taramelli 12/F Milano - 20124
  - **Tipo di impiego** Funzionario giuridico-amministrativo
  
- **Principali mansioni e responsabilità** Gestione delle procedure relative alla mobilità nel pubblico impiego ex art. 34 bis D. Lgs.165/2001: istruttoria delle richieste da parte delle pubbliche amministrazioni lombarde non a carattere nazionale con emanazione dei relativi nulla-osta ai reclutamenti o decretazione di eventuali assegnazioni di personale in disponibilità.  
Attività inerenti al controllo di gestione; emissione di certificato di regolare esecuzione e pagamento di relative fatture; emissione di note di liquidazione.
  
- **Date (da – a)** 15 gennaio 2022 al 15 gennaio 2023
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Giunta della Regione Lombardia
- **Tipo di azienda o settore** Pubblica Amministrazione
  - **Tipo di impiego** Assistente area amministrativa
- **Principali mansioni e responsabilità** Supporto amministrativo-giuridico per l'istruttoria dei ricorsi ad oggetto provvedimenti relativi alla Direzione di appartenenza.  
Rilascio pareri circa la necessità o meno di costituzione in giudizio
  
- **Date (da – a)** 30 settembre 2019 al 31 dicembre 2021
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Milano
- **Tipo di azienda o settore** Pubblica Amministrazione
  - **Tipo di impiego** Ufficiale di anagrafe
- **Principali mansioni e responsabilità** Gestione pratiche anagrafiche, rilascio di certificati anagrafici, di stato civile e SPID

- **Date (da – a)** 01 marzo 2018 al 31 dicembre 2018
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Studio notaio Giorgio Verola
- **Tipo di azienda o settore** Studio notarile
- **Tipo di impiego** Collaboratore di studio
- **Principali mansioni e responsabilità** Redazione di atti notarili e adempimenti di natura amministrativa - contabile.

- **Date (da – a)** 1° dicembre 2016 al 1° dicembre 2017
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Giunta Regione Lombardia
- **Tipo di azienda o settore** Pubblica Amministrazione
- **Tipo di impiego** Praticante Avvocato
- **Principali mansioni e responsabilità** Redazione delle memorie difensive e attività di studio e di ricerca

- **Date (da – a)** 21 luglio 2015 al 21 gennaio 2017
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Studio notarile Trezza – Forino
- **Tipo di azienda o settore** Studio notarile
- **Tipo di impiego** Praticante notaio
- **Principali mansioni e responsabilità** Istruttoria pratiche immobiliari e societarie – redazione di atti notarili – adempimenti amministrativi e contabili

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Data** 22 ottobre 2024
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** FORMEL – Formazione enti pubblici
- Qualifica conseguita** Attestato di partecipazione con profitto del Corso “Microsoft Excel: gestione ed elaborazione dei fogli di calcolo
- Date (da – a)** 31 maggio 2024 - 30 novembre 2024
- Nome e tipo di istituto** Università degli Studi di Milano – Dipartimento di Diritto

<b>di istruzione o formazione</b>	Pubblico Italiano e sovranazionale
<b>Qualifica conseguita</b>	Corso di formazione avanzata e interdisciplinare in tema di appalti e contratti pubblici utile per la qualificazione delle stazioni appaltanti.
<b>Date (da – a)</b>	4 gennaio 2024
<b>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b>	FORMEL – Formazione enti pubblici
<b>Qualifica conseguita</b>	Partecipazione al webinar sull'istituto dell'accordo quadro
<b>• Date (da – a)</b>	3 dicembre 2019
<b>• Qualifica conseguita</b>	Abilitazione all'esercizio della professione forense presso la Corte d'Appello di Milano
<b>• Date (da – a)</b>	Ottobre 2009 a Luglio 2015
<b>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b>	Università degli Studi di Milano
<b>• Qualifica conseguita</b>	Laurea in Giurisprudenza (105/110)
<b>• Date (da – a)</b>	2004 – 2009
<b>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b>	Liceo Classico E. Duni (Matera)
<b>• Qualifica conseguita</b>	Maturità classica

**MADRELINGUA**

**Italiano**

**ALTRE LINGUE**

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

**INGLESE**

BUONA

BUONA

DISCRETA

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
TECNICHE** Buona padronanza degli strumenti applicativi di Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

**COMPETENZE  
TRASVERSALI** Buona adattabilità alle diverse situazioni lavorative acquisite attraverso lo svolgimento delle attività nel settore privato e pubblico.  
Naturale propensione ai rapporti interpersonali e collaborativi, al lavoro di gruppo multidisciplinare, attitudine al *problem solving*  
Organizzazione autonoma del lavoro mediante la definizione di priorità e l'assunzione di responsabilità.

*Io sottoscritto Davide Ettore dichiaro che il presente CV è stato redatto in forma di autocertificazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000.*

*Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali*