

CURRICULUM VITAE  
DI  
DAVIDE VILLANI



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono e fax  
E-mail

Nazionalità  
Data di nascita

DAVIDE VILLANI

Italiana

04-09-1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Novembre 2009 - attualmente  
Libero Professionista

Studio Legale

Avvocato, tessera n°25386 **abilitato in data 10/2/2009**

Gestione Studio Legale, Studio delle controversie, gestione clienti, Gestione del contenzioso giudiziario ed extra giudiziario

- Date
- Nome e indirizzo dello Studio Legale
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Attualmente

Avv. Davide Villani, NAPOLI Piazza Cavour 9

Studio Legale

Praticante Avvocato, tessera n°25386

Gestione in proprio dello studio legale ed ogni attività correlata

- Date
- Nome e indirizzo dell'Avvocato Tutor
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Settembre 2004-attualmente

Avv. Maria Cristina Porcelli, NAPOLI via S.M. Costantinopoli 104

Studio Legale

Avvocato, tessera n°25386

Gestione dello studio legale ed ogni attività correlata

- Principali campi di attività
- Diritto Pubblico

Attualmente

Contenzioso relativo a riscossione di sanzioni amministrative e tributi - diritto dell'ambiente in materia di tutela delle acque e del territorio

Pagina 1 - Curriculum vitae di Davide Villani  
Autorizzo espressamente il trattamento  
dei dati personali ai sensi del d.lgs 196/2003  
da parte della Sogesid s.p.a. ...

Consapevole delle conseguenze scaturenti da  
dichiarazioni mendaci, quanto riportato nel  
presente curriculum è dichiarato ai sensi e  
per gli effetti del DPR 445/2000

Per ulteriori informazioni:  
-----

AVV. DAVIDE VILLANI

• Diritto Privato

Diritto del lavoro e della previdenza - diritto di famiglia - recupero crediti per enti erogatori di pubblici servizi

• Date

Marzo 2005 - Dicembre 2008

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio Quattromini NAPOLI Via Piedigrotta n.30

• Tipo di azienda o settore

Studio Legale

• Tipo di impiego

Praticante Avvocato, tessera n°25386 **abilitato in data 26/9/2005 al patrocinio** davanti ai Giudici in composizione Monocratica del distretto della Corte d'Appello di Napoli entro il limite di € 25.000

• Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione in adempimenti di cancelleria e udienze presso sezioni lavoro ed esecuzioni dei tribunali della provincia di Napoli.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

### PRECEDENTE

• Date

Metà gennaio 2004 - luglio 2004

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Vintage Winebar

• Tipo di azienda o settore

Ristorazione

• Tipo di impiego

Cassiere part-time

• Principali mansioni e responsabilità

Conteggio danaro, preparazione conti, ricezione dei pagamenti, smistamento comande, controllo fatture e consegne, consegna dei pagamenti correnti

• Date

Occasionale (Autunno 2003)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

IPR Marketing srl Via Campi Flegrei 34 Pozzuoli Napoli

• Tipo di azienda o settore

Istituto di sondaggi d'opinione e ricerche di mercato

• Tipo di impiego

Intervistatore in collaborazione coordinata continuativa

• Principali mansioni e responsabilità

Conduzione di interviste telefoniche a campione e inserimento dei dati a terminale

• Date

Occasionale

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Per incarico fiduciario

• Tipo di azienda o settore

Stampa tabloid, distribuzione e promozione

• Tipo di impiego

Strillone

• Principali mansioni e responsabilità

Illustrazione qualità del prodotto e distribuzione ad esercizi pubblici

• Date

Giugno 2001- ottobre 2001

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Acquedotto Vesuviano S.p.A. via Trentola 211 Ercolano Napoli

• Tipo di azienda o settore

Erogazione pubblici servizi, settore captazione, adduzione e distribuzione acqua potabile

• Tipo di impiego

Stage di formazione training-on-job

• Principali mansioni e responsabilità

Implementazione di sistema di gestione del personale basato su job description e bilancio delle competenze, collaborazione nell' implementazione di sistemi per l'adeguamento alla certificazione di qualità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date

Giugno - Luglio 2010

*Pagina 2 - Curriculum vitae di Davide Villani  
Autorizzo espressamente il trattamento  
dei dati personali ai sensi del d.lgs 196/2003  
da parte della Sogesid s.p.a. .*

*Consapevole delle conseguenze scaturenti da  
dichiarazioni mendaci, quanto riportato nel  
presente curriculum è dichiarato ai sensi e  
per gli effetti del DPR 445/2000*

Per ulteriori informazioni:  
399 4125422

AVV. DAVIDE VILLANI  


- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Corso per Conciliatore Professionista con **Attestato di qualifica professionale di Conciliatore Professionista**, riconosciuto dal Ministero della Giustizia conseguito presso CSF Centro Servizi e Formazione e C.R.E.S.O. Cultura e Civiltà – Melito di Napoli (NA)

Erudizione teorica dei sistemi normativi, tecniche di negoziazione e conciliazione, sistemi di conciliazione ed arbitrato

Marzo 2004

LAUREA IN GIURISPRUDENZA conseguita presso la facoltà di Giurisprudenza dell' Università Federico II di Napoli

Erudizione teorica dei sistemi normativi e giurisdizionali, degli ordinamenti e istituti giuridici e dei principi costituzionali

Novembre 2000- ottobre 2001

IFTS Istruzione e Formazione Tecnica Superiore

CONTENUTI DI BASE: elementi di chimica, elementi di microbiologia, processi di chimica-fisica delle acque, elementi di contabilità aziendale e matematica finanziaria, inglese, informatica, fisica delle acque e fluidi, principi di misura e controllo, apparecchi di controllo. CONTENUTI TRASVERSALI: Bilancio delle competenze, la negoziazione, la comunicazione, il problem solving, il lavoro di staff. CONTENUTI TECNICO-PROFESSIONALI: Idraulica generale, Idraulica corrente in pressione, Idraulica sollevamento. Geologia, idrologia, geologia applicata, topografia e sistemi GIS. Materiali, manufatti, sistemi, acquedotti, reti idriche: gestione, vulnerabilità delle reti, protezione catodica delle reti. Pianificazione, gestione e telecontrollo. Materiali, manufatti, sistemi fognari, reti fognarie: gestione. Principi di depurazione, sistemi e gestione della depurazione. Istituzioni e politiche dell' Unione Europea, Normativa ambientale, Benchmarking, Sistemi tariffari, sicurezza ambientale, elementi di controllo e gestione del servizio. Il budget, valutazione investimenti, normative tecniche e capitolati.

Tecnico per la gestione di impianti idrici

II (secondo)

Novembre 1995- giugno 1997

British Council

LINGUA INGLESE PARLATA E SCRITTA

7° livello (CAE non conseguito sarebbe 8 livello)

Settembre 1990-maggio 1995

Liceo Scientifico Superiore

Maturità scientifica

LA CONOSCENZA APPROFONDATA DELLA FUNZIONE E DEI METODI DEL BILANCIO DI COMPETENZE ACQUISITO CON L' APPLICAZIONE PRATICA IN AZIENDA DELLE NOZIONI ACQUISITE AI CORSI RENDE POSSIBILE LA COSTRUZIONE E LA VERIFICA DI ADEGUATEZZA DI GRUPPI DI LAVORO, DI RICERCA, DI STUDIO, NONCHÉ DI VERIFICARE L'ADEGUATEZZA ALLO SCOPO DI STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI MEDIE DIMENSIONI (20- 100 ELEMENTI)

TALE COMPETENZA SI È AMPLIATA ED ADEGUATA ALLA ESIGENZA DI ORGANIZZARE IL LAVORO NELL'AMBITO DELLO STUDIO LEGALE NONCHÉ NELLA CONTINUA NECESSITÀ DI RELAZIONARSI CON SOGGETTI TERZI DIPENDENTI DI UFFICI PUBBLICI CHE NECESSARIAMENTE DEVONO INSERIRSI NEI PROCESSI ORGANIZZATIVI DELLA PROPRIA ATTIVITÀ (ES. CANCELLERIE DI ORGANI GIUDIZIARI E RELATIVI UFFICI)

Per ulteriori informazioni:

AVV. DAVIDE VILLANI  


## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### PRIMA LINGUA

#### ALTRE LINGUE

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

#### ALTRE LINGUE

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

## CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI REFERENZE

Pagina 4 - Curriculum vitae di Davide Villani  
Autorizzo espressamente il trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs 196/2003 da parte della Sogesid s.p.a. .  
Consapevole delle conseguenze scaturenti da dichiarazioni mendaci, quanto riportato nel presente curriculum è dichiarato ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000

## ITALIANO

### INGLESE

ECCELLENTE

BUONO

ECCELLENTE

### SPAGNOLO

ECCELLENTE

SUFFICIENTE

BUONO

OTTIME CAPACITÀ COMUNICATIVE, ABILITÀ A COSTRUIRE UNA VISIONE CHIARA D'INSIEME. RAPPRESENTAZIONE ESIGENZE DEL GRUPPO ALL' ESTERNO, CAPACITÀ ACQUISITA NELLA VITA SCOLASTICA (RAPPRESENTANTE DI CLASSE AL LICEO TRE ANNI SU CINQUE)

OTTIMO UTILIZZO DEL COMPUTER DI CUI SI HA UNA CONOSCENZA PRATICO-TEORICA FIN DALL' INFANZIA, UTILIZZO DI MACCHINE FOTOGRAFICHE, OGNI TIPO DI SUPPORTO ELETTRONICO (STRUMENTI DI MISURA, PDA, TELEFONI)

CHITARRA E PERCUSSIONI, CUCINA

Patente cat. B

Il corso di studi universitari è stato concluso con tesi di laurea in Diritto del Lavoro dal titolo "Diritti sindacali e tutela della privacy del lavoratore". Tale ricerca affronta notevoli questioni inerenti alla organizzazione del lavoro nelle imprese e degli adempimenti connessi alla gestione dei flussi informativi in ambito aziendale.

Abilitato al patrocinio legale dal 26/09/2005, superato esame per l'abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato presso la Corte d'Appello di Napoli in data 04/11/2008

Portafoglio competenze manageriali indicato di seguito; Attestato Conciliatore Professionista

Avv. Maria Cristina Porcelli tel 081/5571117  
Avv. Giuliana Quattromini tel. 081/660400  
Avv. Umberto Samaritani tel. 081/413890 – 3392870315  
Avv. Anna Scifoni (foro di Velletri) 06 9642242  
Avv. Angelo Turco tel. 081 421407  
Avv. Giuseppe Vescuso tel. 06 8412510  
Avv. Paola Fiorillo tel. 0815564324  
Avv. Prof. Donato Porcelli 081/5571117

Per ulteriori informazioni:

AVV. DAVIDE VILLANI  




Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università e della Ricerca

SUDGEST



Unione europea  
Fondo sociale europeo

**FORMAZIONE DIRIGENTI E QUADRI PER LA GESTIONE  
DELLE INFRASTRUTTURE IDRICHE ED AMBIENTALI NEL MEZZOGIORNO**

**Azione di Orientamento  
e Accompagnamento al Lavoro**

Legge 64/86 - Azione Organica 2, Finanziamento M.U.R.S.T.  
Appendice alla convenzione SUDGEST - M.I.U.R. N° 23996 del 20.07.97.

Sede: Napoli  
Data: giugno 2003  
Nominativo: Davide Villani

**"Portafoglio delle capacità manageriali"**

Capacità manageriali	Punteggio ottenuto	Valore minimo richiesto
Disponibilità al rapporto (ascolto attivo)	98	98/120
Capacità comunicativa (entrare in rapporto con l'altro)	107	100/120
Lavorare in gruppo	112	96/120
Risoluzione dei problemi	97	96/120
Organizzazione	108	98/120
Prendere decisioni	101	100/120
Pensiero prospettico	107	96/120
Propensione al nuovo	112	96/120
Autocontrollo e di gestione dello stress	89	98/120

Pagina 5 - Curriculum vitae di Davide Villani  
Autorizzo espressamente il trattamento  
dei dati personali ai sensi del d.lgs 196/2003  
da parte della Sogesid s.p.a. .

Consapevole delle conseguenze scaturenti da  
dichiarazioni mendaci, quanto riportato nel  
presente curriculum è dichiarato ai sensi e  
per gli effetti del DPR 445/2000

Per ulteriori informazioni:

AVV. DAVIDE VILLANI  
*Aut. Davide Villani*