

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                 |  |
|-----------------|--|
| Nome            | <b>TAGLIAFERRI CLAUDIO</b>                     |
| Indirizzo       | <b>99, VIA ROMA, 29121 PIACENZA</b>            |
| Telefono        | <b>0523384429</b>                              |
| Fax             | <b>0523336902</b>                              |
| E-mail          | <b>ctagliaferri@benussietagliaferri.191.it</b> |
| Nazionalità     | italiana                                       |
| Data di nascita | 30.05.1957                                     |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - 01.09.2019 a tutt'oggi componente esterno Commissione Verifica e predisposizione Regolamenti Ordine Avvocati Piacenza
  - 03.04.2012 a tutt'oggi Presidente della Camera Civile degli Avvocati di Piacenza
  - 17.12.2007 a 17.02.2009 Presidente di Commissione esami Avvocato Corte d'Appello Bologna
  - 25.06.1998 iscrizione Albo Avvocati Cassazionisti
  - 25.02.1986 iscrizione Albo Avvocati Foro di Piacenza
- 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)
  - 1976/1981
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Università degli Studi di Parma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Facoltà di Giurisprudenza
- Qualifica conseguita
  - Laurea
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - 110/110 Lode

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

### FRANCESE

buono

buono

buono

## 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.*

RAPPORTI PROFESSIONALI CON COLLEGHI E COLLABORATORI DI STUDIO E DELLA CAMERA CIVILE. CONFRONTO RICORRENTE E CAPACITÀ DI ASCOLTO. RAPPORTI INTERPERSONALI NELL'ASSOCIAZIONISMO DI VOLONTARIATO E DI SERVIZIO.

## 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.*

COORDINAMENTO DI COLLEGHI E COLLABORATORI DI STUDIO PER ATTIVITÀ PROFESSIONALI E DI COLLEGHI ESTERNI PER ATTIVITÀ DELLA CAMERA CIVILE. AMMINISTRAZIONE DI PERSONE E PROGETTAZIONE NELL'ASSOCIAZIONISMO DI VOLONTARIATO. CONFRONTO ISTITUZIONALE CON RAPPRESENTANTI PUBBLICI NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO. COORDINAMENTO, FORMAZIONE DI PERSONE E PROGETTAZIONE NELL'ASSOCIAZIONISMO DI SERVIZIO.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

SISTEMI OPERATIVI WINDOWS XP

APPLICAZIONI MICROSOFT VISUAL STUDIO 2010, MICROSOFT OFFICE WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Relatore in numerosi seminari e corsi di formazione per amministratori di sostegno (da ultimo, 10.3.2022 presso Univ. Modena-Reggio) e in materia di sicurezza del lavoro ex D.Lgs 81/2008. Autore delle monografie "L'amministrazione di sostegno", La Tribuna-Celt, 2008, 1-302 e "L'amministrazione di sostegno nell'interpretazione della giurisprudenza", La Tribuna-Celt, 2015, 1-407, della voce "Responsabilità del tutore, del curatore e dell'amministratore di sostegno, in Responsabilità civile, Trattato Giuridico, diretto da P. Cendon, Utet, 2020, vol. I, 667-685 e di svariate pubblicazioni in materia di amministrazione di sostegno e di diritto dei trasporti. Collaboratore scientifico della rivista "Archivio giuridico della circolazione e dei sinistri".

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. b

## ULTERIORI INFORMAZIONI

