

# IGNAZIO ARUTA

## CONTATTI



## CAPACITÀ E COMPETENZE

- DIRITTO AMMINISTRATIVO
- DIRITTO CIVILE
- PROCEDURE DEGLI ENTI LOCALI
- REDATTORE DI DOCUMENTI LEGALI
- ANALISI DI DOCUMENTI LEGALI
- REVISIONE DI DOCUMENTI LEGALI
- COMPETENZE ORGANIZZATIVE
- ATTENZIONE AL DETTAGLIO
- CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE
- LAVORO IN TEAM
- DOTI RELAZIONALI
- PROBLEM SOLVING
- USO DEI PRINCIPALI STRUMENTI INFORMATICI
- GESTIONE AMMINISTRATIVA
- GESTIONE LEGALE
- GESTIONE CONTABILE

## CUSTOM

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS. 196/2003 E DEL GDPR (REGOLAMENTO UE 2016/679) AI FINI DI SELEZIONE E VALUTAZIONE.

Professionista laureato in Giurisprudenza presso l'Università Federico II di Napoli con Master di II livello in strategie organizzative e di innovazione della Pubblica Amministrazione. Ambizioso ed organizzato, con eccellente attenzione al dettaglio e con una solida formazione giuridica e amministrativa. Il Master mi ha permesso di approfondire tematiche cruciali per la gestione degli enti locali e il funzionamento delle amministrazioni pubbliche, offrendo una preparazione specifica e altamente qualificata. Desidero contribuire con le mie competenze e collaborare con figure professionali nell'ambito della gestione amministrativa, legale e contabile di aziende, studi e pubblici uffici.

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Settembre 2022 - Marzo 2024

**Tirocinante Studio Notarile**, Sant'Anastasia

- Preparazione e gestione di documenti notarili
- Attività amministrative e di pianificazione per il Notaio
- Coordinamento di conferenze e riunioni tra notai, avvocati e clienti
- Gestione del calendario principale dello studio con predisposizione di bozze di atti notarili e contratti in ambito civile

Luglio 2022 - Gennaio 2024

**Tirocinante Studio Legale**, Napoli

- Supporto ai paralegali senior con ricerche in ambito legale e gestione della documentazione per la preparazione di processi civili
- Pianificazione e gestione di colloqui con clienti, testimoni e avvocati in preparazione a deposizioni
- Processi
- Supporto amministrativo, inclusa la gestione di database e file, telefonate e attività d'ufficio generiche

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Master di II livello Tecniche di Gestione ed Innovazione della Pubblica Amministrazione**  
**Università Telematica Pegaso**

Approfondimento di tematiche relative al funzionamento degli enti locali, alle procedure di gestione amministrativa e all'innovazione nei processi delle pubbliche amministrazioni. Competenze acquisite in ambito normativo, organizzativo e gestionale, con particolare attenzione alle dinamiche di coordinamento tra settore pubblico e privato.

**Certificazione EIPASS Patente europea di alfabetizzazione digitale**  
**Certipass**

**Corso di Specializzazione Legale**  
**Scuola Forense di Napoli**, Castel Capuano

**Laurea Magistrale Giurisprudenza**  
**Università Federico II di Napoli**

## **INTERESSI**

- Storia
- Arte
- Sport
- Viaggi

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.