

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Simone Ferretti
Qualifica	Istruttore direttivo amministrativo – D2
Incarico attuale	E.Q. Supporto Giuridico Generale Urbanistica Autorizzazioni paesaggistiche
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	0552624544
E-mail istituzionale	simone.ferretti@comune.fi.it

2. Titoli di studio e/o professionali (in ordine decrescente)

Titolo di studio	Laurea magistrale in giurisprudenza - Università degli Studi di Firenze,
Altri titoli studio e/o professionali	Abilitazione alla professione di avvocato Diploma di maturità classica – Liceo Ginnasio Statale “N. Forteguerri”

3. Esperienza lavorativa/professionale

12.05.21 – 17.04.25	Comune di Firenze Titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione dell'U.O. Supporto giuridico generale del Servizio Urbanistica Amministrativo Attività istruttoria e di consulenza per la difesa dell'Ente nel contenzioso in materia urbanistica ed edilizia e, nelle medesime materie (oltre, in generale, nell'ambito del diritto amministrativo), attività di supporto e consulenza agli uffici tecnici. Attività diretta di difesa dell'Ente nell'ambito delle controversie introdotte con ricorso straordinario al Presidente della Repubblica. Dal 16.01.2025 individuato anche quale responsabile del procedimento di autorizzazione paesaggistica.
02.07.18 – 11.05.21	Comune di Firenze U.O. Supporto giuridico generale del Servizio Urbanistica Amministrativo – Attività istruttoria e di consulenza per la difesa dell'Ente nel contenzioso in materia urbanistica ed edilizia e, nelle medesime materie (oltre, in generale, nell'ambito del diritto amministrativo), attività di supporto e consulenza agli uffici tecnici.
14.05.12 – 26.06.17	Comune di Pistoia Capo di Gabinetto del Sindaco di Pistoia – Funzionario Amministrativo D3 Incarico ex art. 90 T.U. EE.LL. Direzione e coordinamento degli uffici di segreteria del sindaco di Pistoia e degli assessori; assistenza e supporto, anche giuridici, al sindaco e ai membri della Giunta per gli atti di loro competenza; organizzazione e programmazione di convegni e incontri culturali e istituzionali e delle cerimonie istituzionali dell'Ente; raccordo con altri Enti e Istituzioni locali, regionali e nazionali; ricevimento cittadini ed istruttoria delle loro istanze.

12.10.16 – 30.04.12	Attività libero professionale quale consulente legale e poi, dal 03.02.2010, quale avvocato.
07.01.09 – 30.04.12	Collaborazione professionale con lo Studio Legale Giallongo e Associati di Firenze Nel corso dell'attività libero professionale e, in particolare, della collaborazione con lo Studio Giallongo e Associati (che offre assistenza nel settore civile ed amministrativo) ho svolto attività, in favore di privati e di enti pubblici, prevalentemente in materia di urbanistica ed edilizia, di appalti pubblici e privati, ambiente e contrattualistica. Nelle diverse materie ho prestato sia attività di consulenza che di assistenza e difesa nel contenzioso innanzi il Giudice amministrativo e ordinario. Tra le attività di consulenza in materia urbanistica ho prestato assistenza legale nella redazione di strumenti urbanistici e atti di governo del territorio per alcuni comuni toscani.
28.04.10 – 14.06.11	- attività di docenza per le pubbliche amministrazioni locali con progetti seminariali su temi specifici del diritto amministrativo, organizzati da TiFORMA
12.10.06 – 12.10.08	collaborazione professionale con l'Avvocatura della Regione Toscana Nel corso di tale collaborazione, ho svolto attività istruttoria, ricerca normativa e giurisprudenziale, redazione pareri legali ed atti giudiziari, nonché partecipazione alle udienze con l'Avvocatura regionale della Toscana, valida anche ai fini della pratica forense. Nel corso del biennio, oltre all'approfondimento delle problematiche, in sede contenziosa e non, in materia di appalti pubblici, ho seguito in particolare controversie in materia di finanziamenti pubblici (comunitari e regionali), responsabilità medica, impiego pubblico, espropri, pareristica in riferimento alle società miste pubblico-private e <i>in house-providing</i> .

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua				
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	Inglese	Scolastico	Buono	scolastico
Possesso certificazione europea: se presente, indicare lingua e livello				

5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	Buona competenza nell'utilizzo dei programmi di maggiore diffusione: pacchetto office di Windows (word, excell, powerpoint, etc.) ed omologhi in ambiente apple e in open-source
---	--

6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	Ho curato, insieme all'avv. Enrico Amante e l'arch. Lorenzo Paoli, la voce Governo del territorio per la Guida ANCI per l'amministrazione locale – Le leggi regionali ed il Governo degli Enti locali in Toscana, 2012
---	--

26.05.2025