

CURRICULUM VITAE
ERIKA FERRI



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ERIKA FERRI**
Indirizzo **VIA SAN GREGORIO, 49 20121 MILANO**
Telefono **+39 334 5815494**
Fax
E-mail **ferri.erika@inwind.it**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **02/10/1978**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01-2020 - oggi
- Nome del datore di lavoro **GENESIS AVVOCATI S.T.A.R.L. - MILANO**
 - Tipo di azienda o settore Studio legale
 - Tipo di impiego Partner

Consulenza alle imprese in ambito giuslavoristico.
Assistenza giudiziale e stragiudiziale alle aziende in ambito giuslavoristico con particolare riferimento a: redazione di contratti di assunzione, procedure disciplinari, lettere di licenziamento, lettere di trasferimento; distacco del personale; contratti di agenzia; armonizzazione Ccnl; redazione lettere di avvio della procedura di trasferimento del personale, redazione lettere di avvio della procedura di licenziamento collettivo, gestione dell'incontro sindacale.
Partecipazione a progetti di riorganizzazione societaria (i.e.: valutazione di operazioni infragruppo). Consulenza in ambito di responsabilità degli amministratori e sindaci. Redazione di pareri *pro veritate*, memorandum, ovvero note interne in ambito giuslavoristico.
Verifica compliance normativa in materia di privacy, redazione di Modelli Organizzativi ex D.Lgs 231/01, Parte generale e Parte speciale con riferimento ai reati previsti dall'art 25 *septies*, nonché redazione dei relativi protocolli.
- Date (da – a) 01-2014 – 12-2019
- Nome del datore di lavoro **GENESIS AVVOCATI S.T.A.R.L. - MILANO**
 - Tipo di azienda o settore Studio legale
 - Tipo di impiego Avvocato – collaborazione professionale

Consulenza alle imprese in ambito giuslavoristico.
Assistenza giudiziale e stragiudiziale alle aziende in ambito giuslavoristico con particolare riferimento a: redazione di contratti di assunzione, procedure disciplinari, lettere di licenziamento, lettere di trasferimento; distacco del personale; contratti di agenzia; armonizzazione Ccnl; redazione lettere di avvio della procedura di trasferimento del personale, redazione lettere di avvio della procedura di licenziamento collettivo, gestione dell'incontro sindacale.
Partecipazione a progetti di riorganizzazione societaria (i.e.: valutazione di operazioni infragruppo). Consulenza in ambito di responsabilità degli amministratori e sindaci. Redazione di pareri *pro veritate*, memorandum, ovvero note interne in ambito giuslavoristico.
Verifica compliance normativa in materia di privacy, redazione di Modelli Organizzativi ex D.Lgs

231/01, Parte generale e Parte speciale con riferimento ai reati previsti dall'art 25 septies, nonché redazione dei relativi protocolli.

• Date (da – a) 17.01.2011 - 31.12.2013
• Nome del datore di lavoro **PWC ITALY – TAX & LEGAL Services (MILANO)**
• Tipo di azienda o settore Consulenza
• Tipo di impiego Collaborazione professionale
• Principali mansioni e responsabilità Consulenza giuslavoristica day-by-day.
Due diligence in ambito HR
Audit/ risk assesment in ambito salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Redazione del Modello 231 - sia Parte generale che Parte speciale relativa ai Reati in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Consulenza alle aziende in ambito salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
Assistenza giudiziale e stragiudiziale alle aziende in ambito giuslavoristico con particolare riferimento a: redazione di contratti di assunzione, procedure disciplinari, lettere di licenziamento, lettere di trasferimento; distacco del personale; contratti di agenzia: applicazione Ccnl;
Assistenza in ambito HR nelle operazioni societarie: avvio della procedura di trasferimento del personale; gestione dell'incontro sindacale; armonizzazione di contratti collettivi.
Licenziamenti collettivo: lettera di comunicazione di avvio della procedura; gestione del tavolo sindacale; simulazione dei costi della procedura;
Redazione di memorandum e pareristica in ambito HR;
Redazione di mansionari, regolamenti aziendali e organigramma aziendali
Relazioni industriali;
Assistenza nelle procedure fallimentari, concordatarie e di amministrazione straordinaria per gli aspetti di natura giuslavoristica e previdenziale;
Analisi delle Politiche di remunerazione del personale più rilevante nelle strutture Bancarie (applicazione direttiva Bankit).

• Date (da – a) 09.05.2005-16.01.2011
• Nome del datore di lavoro **AMBROGIO&COMUNE STUDIO LEGALE (MILANO – ROMA)**
• Tipo di azienda o settore Consulenza
• Tipo di impiego Collaborazione professionale
• Principali mansioni e responsabilità Consulenza alle imprese nella gestione del personale, anche in relazione operazioni di ristrutturazione e riorganizzazione aziendale.
Consulenza "spot" in ambito giuslavoristico;
Assistenza giudiziale e stragiudiziale nei rapporti con gli Enti di Controllo (ispettorato del lavoro; INPS; INAIL)
Relazioni industriali;
Assistenza in procedure di trasferimento d'azienda, cassa integrazione e mobilità.
Tutela del marchio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da-a) Maggio 2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.E.R.
Qualifica conseguita Master in Data Protection Officer
Date (da – a) 30/09/2009
Abilitazione alla professione di AVVOCATO presso la Corte di Appello di Milano
• Date (da – a) 1998/1999-2003/2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Degli Studi Di Milano

• Qualifica conseguita Laurea Magistrale in Giurisprudenza

LINGUA

• Livello di conoscenza INGLESE
B2

• Livello di conoscenza FRANCESE
B2

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottima capacità relazionale, di gestione delle risorse e di lavoro in team.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Uso del pacchetto Microsoft Office
Word: ottima conoscenza;
Power point: ottima conoscenza;
Excel: ottima conoscenza

PATENTE O PATENTI

B

INTERESSI

Viaggi, Cucina, Lettura, Teatro, Musica., Equitazione, Snow-Board, Nuoto.
Socia del Rotary Club Milano Linate dal 2013. Consigliere del Club per il biennio 2014-2016