

Io sottoscritto Alberto Bassini ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiaro la veridicità ed esattezza di quanto dichiarato nel presente curriculum vitae, inoltre, ai sensi del D.Lgs 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, autorizzo il trattamento dei miei dati personali.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BASSINI ALBERTO
Indirizzo	[REDACTED] (MI)
Telefono	[REDACTED]
E-mail	[REDACTED]
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da)	Settembre 2023
Nome e indirizzi del datore di lavoro	Comune di Pogliano Milanese (MI)
Tipo di azienda o settore	Enti Locali
Categoria inquadramento	Funzionario
Profilo professionale	
Tipo di impiego	Impiegato presso l'area servizi alla persona
Principali mansioni e responsabilità	Sotto la diretta responsabilità del segretario comunale, referente dell'area indicata, con gestione dei servizi erogati direttamente dall'ente, esternalizzazioni, rapporti con i soggetti esterni, problem solving dei casi sottoposti all'attenzione dell'ufficio
•Date (da-a)	Aprile 2022 – agosto 2023, tempo pieno
•Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Monza (MB)
•Tipo di azienda o settore	Enti Locali
• Categoria inquadramento profilo professionale	Istruttore direttivo amministrativo, cat. D
•Tipo di impiego	Impiegato presso il settore servizi sociali – ufficio alloggi e agenzia per l'abitare
•Principali mansioni e responsabilità	In collaborazione con il capo ufficio, gestione delle case comunali del Comune di Monza: assegnazione alloggi, monitoraggio degli stessi, recupero crediti, gestione delle situazioni problematiche, sfratti, rapporti con Aler.
•Date (da-a)	Novembre 2021 – Aprile 2022, tempo pieno
•Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Vittore Olona (MI)
•Tipo di azienda o settore	Enti Locali

<ul style="list-style-type: none"> • Categoria inquadramento profilo professionale •Tipo di impiego •Principali mansioni e responsabilità 	<p>Istruttore amministrativo, cat. C</p> <p>impiegato presso il settore affari generali</p> <p>Istruttoria delle pratiche amministrative che interessano gli affari generali, affidamenti ai sensi del codice dei contratti pubblici, organizzazione di eventi, accertamenti e liquidazioni dei debiti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> •Date (da – a) •Nome e indirizzo del datore di lavoro •Tipo di azienda o settore • Categoria inquadramento profilo professionale •Tipo di impiego •Principali mansioni e responsabilità 	<p>Ottobre 2017 – gennaio 2021, tempo pieno</p> <p>Altravenezia S.a.s., via dei Forti, 13, Venezia (sede operativa) Via Valfrè, 4, Torino (sede legale)</p> <p>Settore ricettivo</p> <p>Impiegato d'ordine, livello 5</p> <p>Addetto amministrazione</p> <p>Back office e front office, con particolare riguardo alle attività amministrative, contabili e burocratiche dell'azienda, nei rapporti con p.a., fornitori e clienti; lavoro svolto in presenza presso la sede di Venezia e da remoto per la sede di Torino.</p>
<ul style="list-style-type: none"> •Date 	<p>Settembre 2013 – giugno 2017</p> <p>Esperienza vocazione con i frati francescani minori conventuali: Brescia 2013-15, postulato Assisi 2015-16, noviziato Padova 2016-17, chiericato</p>
<ul style="list-style-type: none"> •Date •Nome e indirizzo del datore di lavoro •Tipo di azienda o settore • Categoria inquadramento profilo professionale •Tipo di impiego •Principali mansioni e responsabilità 	<p>Maggio 2011 – giugno 2013, tempo pieno</p> <p>Lavoro autonomo</p> <p>Settore legale</p> <p>Libero professionista</p> <p>Legale</p> <p>Consulenza e assistenza legale in ambito principalmente civile e amministrativo, prestata per clienti persone fisiche e giuridiche, in ambito prevalentemente stragiudiziale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> •Date •Nome e indirizzo del datore di lavoro •Tipo di azienda o settore • Categoria inquadramento profilo professionale •Tipo di impiego •Principali mansioni e responsabilità 	<p>Settembre 2009 – Maggio 2011, tempo pieno</p> <p>Studio Legale Crespi, via Zappellini, 7, Busto Arsizio (VA)</p> <p>Settore legale</p> <p>Collaborazione professionale</p> <p>Libero professionista</p> <p>Assistenza legale nel contenzioso civile e penale (recupero crediti, responsabilità contrattuale ed extracontrattuale, responsabilità medica); contestuale attività autonoma prevalentemente nel diritto civile</p>
<ul style="list-style-type: none"> •Date •Nome e indirizzo del datore di lavoro •Tipo di azienda o settore • Categoria inquadramento profilo professionale •Tipo di impiego •Principali mansioni e responsabilità 	<p>Settembre 2006 – dicembre 2008, tempo pieno</p> <p>Studio Legale Reina, via D'Annunzio, 9, Saronno (VA)</p> <p>Settore legale</p> <p>Collaborazione professionale</p> <p>Praticante avvocato</p> <p>Pratica legale forense, focalizzata in particolare nel diritto civile, nel diritto del lavoro e nel diritto processuale (ordinario, esecutivo e speciale)</p>

ISTRUZIONE

<ul style="list-style-type: none"> •Date •Nome e tipo di istituto di istruzione 	<p>Settembre 1999 – Marzo 2006</p> <p>Università degli Studi di Milano</p>
---	--

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Votazione conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

Giurisprudenza

Dottore Magistrale in Giurisprudenza
90-110
Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Votazione conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

Settembre 1994 – Luglio 1999
Liceo S.M. Legnani – Saronno
Liceo classico

Maturità classica
68-100
Diploma di maturità

FORMAZIONE

- Date (da – a e data conseguimento)
- Nome e tipo di istituto di formazione
- Titolo conseguito

Settembre 2010
Corte d'Appello di Milano
Avvocato

- Date (da – a e data conseguimento)
- Nome e tipo di istituto di formazione
- Titolo del corso
- esame finale/votazione conseguita

Febbraio – Giugno 2009
British Council – University of Cambridge
International Legal English Certificate
B1

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

*ACQUISITE NEL CORSO DELLA VITA E DELLA
CARRIERA MA NON NECESSARIAMENTE
RICONOSCIUTE DA CERTIFICATI E DIPLOMI
UFFICIALI.*

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

BUONO
BUONO
BUONO

SPAGNOLO

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

ELEMENTARE
ELEMENTARE
ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Propensione a lavorare in squadra, stabilendo ottime relazioni professionali con colleghi e superiori, competenza acquisita nei vari settori di impiego. Capacità di ascolto delle persone, frutto dell'esperienza vocazionale.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Diligenza e scrupolo nello svolgere i compiti affidati dai superiori; capacità di lavorare in autonomia, facendo sempre riferimento al soggetto per cui viene prestato il servizio.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Dimestichezza nell'utilizzo di pc, sistemi operativi e programmi maggiormente diffusi

PATENTE

B

4 giugno 2024

Alberto Bassini

