

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MALVASO ALESSANDRO

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

24/09/1987

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/04/2025 – SEGRETARIO COMUNALE presso la sede di Segreteria convenzionata tra i COMUNI DI RUEGLIO, BROSSO, NOMAGLIO, FIORANO CANAVESE e TRAVERSELLA

DAL 2016 A MARZO 2025 – FUNZIONARIO TRIBUTARIO presso AGENZIA DELLE ENTRATE, DIREZIONE REGIONALE DEL PIEMONTE

DAL 2011 AL 2015 – AVVOCATO dal 2014, in precedenza praticante avvocato, presso lo STUDIO LEGALE PROF. AVV. VITTORIO BAROSIO in Torino

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dicembre 2024 – ISCRIZIONE ALL’ALBO DEI SEGRETAI COMUNALI E PROVINCIALI, a seguito di superamento del corso-concorso COA2021, Ministero dell’Interno-Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali

2024 – TIROCINIO presso il COMUNE DI MAPPANO (TO), Segretario Comunale affidatario dott. Alberto Corsini, nell’ambito del corso-concorso di abilitazione alla professione di Segretario Comunale e Provinciale COA2021

2018 – MASTER POST-UNIVERSITARIO LIV. II “IL DIRITTO TRIBUTARIO NEI RAPPORTI INTERNAZIONALI”, presso Università degli Studi di Roma Tor Vergata

2014 – ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI AVVOCATO, Corte d’Appello di Torino. Iscritto al Foro di Torino negli anni 2014 e 2015

2013 – MASTER POST-UNIVERSITARIO IN DIRITTO CIVILE, PENALE E AMMINISTRATIVO, presso Scuola Litubium in Torino

2011 – LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA, presso Università degli Studi di Torino, votazione 110 con lode

2006 – DIPLOMA LICEO SCIENTIFICO STATALE “GINO SEGRE” in Torino

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRÉ LINGUE

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ITALIANO

INGLESE - TOEFL CERTIFICATE (PUNTEGGIO 92) - 2011

AVANZATO

INTERMEDIO

INTERMEDIO

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

OTTIMA CONOSCENZA DI RETI INFORMATICHE ED INTERNET, DEL SISTEMA OPERATIVO MICROSOFT WINDOWS E DEI PROGRAMMI DEL PACCHETTO OFFICE, IN PARTICOLARE WORD ED EXCEL.

CONOSCENZA PROFESSIONALE DEI DATABASE GIURIDICI: LEGGI D'ITALIA, DE JURE, PLURIS DATA, LEXITALIA E SITI ISTITUZIONALI.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".