

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MALVASO ALESSANDRO**

E-mail **segretario.malvaso@gmail.com**

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 SEGRETARI 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

ALTRE 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ITALIANO

INGLESE - TOEFL CERTIFICATE (PUNTEGGIO 92) - 2011

AVANZATO

INTERMEDIO

INTERMEDIO

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.

Patente B