

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FRANGI, ALESSANDRO MARIA**
Indirizzo per la funzione **PIAZZALE MAESTRI CAMPIONESI – 22060 CAMPIONE D’ITALIA**
Telefono **031.272463 - 0041916419157**
Fax **0041916494727**
E-mail **alessandrof@comunecampione.ch**

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 16/09/74

ESPERIENZA LAVORATIVA

01.12.2009 – AD OGGI

Comune di Campione d'Italia – Piazzale Maestri Campionesi, 2 – 22060 Campione d'Italia (CO)
Amministrazione comunale
Istruttore direttivo – Capo Area affari generali/istituzionali
Segreteria generale e organizzazione – Rapporti con le partecipate - Servizi sociali e diritto allo studio – Servizi culturali

15.10.2002 – 30.09.2009

Unione dei Comuni Terre di frontiera (Comuni di Bizzarone, Faloppio, Ronago e Uggiate-Trevano) Piazza della Repubblica, 1 – 22029 Uggiate-Trevano (CO)
Ente locale per la gestione associata di funzioni e servizi
Istruttore direttivo – Responsabile dell'Area affari generali – Vice-Segretario dell'Ente
Segreteria generale e organizzazione – Assistenza organi politici - Servizi alla persona (Servizi sociali, Diritto allo studio, Biblioteca) – Gestione giuridica del personale – Ufficio servizio civile

05.10.1998 – 14.10.2002

Comune di Uggiate-Trevano – Piazza della Pieve, 1 – 22029 Uggiate-Trevano (CO)
Amministrazione comunale
Istruttore amministrativo
Gestione tributi locali (ICI, Tarsu, Tosap, Canone servizio idrico integrato) – Biblioteca e manifestazioni culturali dell'Ente

1997-1998

Lavoratore autonomo
Amministrazione provinciale di Milano – Biblioteca Isimbardi
Archivista catalogatore
Catalogazione informatica e riordino patrimonio documentario (5000 volumi)

1997-1998

Lavoratore autonomo
Liceo Classico Statale “A.Volta” Como – Biblioteca dell'Istituto
Archivista catalogatore
Catalogazione informatica e riordino patrimonio documentario (8000 volumi)

1994-1997

Cooperativa di servizi "Omnia" - Cirimido (CO)
Biblioteche Comunali di Lomazzo e Uggiate-Trevano – Sistema Bibliotecario Oves Como
Bibliotecario – Addetto al prestito
Attività di reference e prestito al pubblico – Organizzazione di attività collaterali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2002

Università degli Studi di Milano
Diritto pubblico e costituzionale – Diritto amministrativo – Diritto del lavoro
Tesi di laurea in diritto pubblico comparato: "Il procedimento di revisione costituzionale nella Confederazione elvetica"
Laurea in giurisprudenza – indirizzo amministrativo – vecchio ordinamento

1993

Liceo Classico Statale "A. Volta" di Como
Materie umanistiche (letteratura italiana, storia e filosofia, latino e greco, storia dell'arte)
Diploma di maturità classica
Diploma di scuola secondaria di secondo grado

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

Buono

Elementare

Elementare

FRANCESE

Buono

Elementare

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

- 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.

Buone competenze relazionali acquisite nell'ambito di esperienze professionali e di volontariato. Propensione al lavoro di gruppo e ad attività che richiedano il coinvolgimento e il coordinamento di più interlocutori, acquisite sia in ambito professionale, sia nell'ambito del volontariato e dell'attività sportiva.

Propensione ad operare in ambienti multiculturali e con persone diversamente abili.

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.

Buone capacità organizzative di coordinamento di persone e di amministrazione di risorse acquisite, oltre che nell'ambito professionale, nell'esperienza di volontariato nella Croce Rossa Italiana dal 1992.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Informatica: buone conoscenze del pacchetto office – programmi di posta elettronica – aggiornamento di siti internet – software vari di gestione servizi amministrativi per la pubblica amministrazione

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

CONSIGLIERE D'AMMINISTRAZIONE DELLA COOPERATIVA SOCIALE NUOVA UMANITA' DAL 1999 AL 2003
CONSIGLIERE D'AMMINISTRAZIONE DELLA COOPERATIVA SOCIALE DI INSERIMENTO LAVORATIVO (TIPO B) IL GELSO DAL 2009 – VICEPRESIDENTE
CONSIGLIERE D'AMMINISTRAZIONE SOCIETA' SPORTIVA DILETTANTISTICA G.S. FALOPPIESE CALCIO

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. B