

AVV. ALESSANDRO MARIOTTI



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Avv. MARIOTTI,
Alessandro**

Tel

E-mail **alessmariotti@gmail.com**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Periodo (da – a) **Ottobre 2007 – ad oggi**
- Nome e indirizzo datore di lavoro **Agenzia delle Entrate – Direzione Provinciale di Grosseto**
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego **Contratto a tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **In forza all'ufficio controlli, ho svolto verifiche di piccole e medie dimensioni, attività di accertamento e analisi e ricerca quale referente della Direzione Regionale di Firenze**
- Periodo (da – a) **Novembre 2006 – Giugno 2007**
- Nome e indirizzo datore di lavoro **Modulo Ilc. – Los Angeles, California-USA**
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego **Consulenza**

• Principali mansioni e responsabilità

• Periodo (da – a)

• Nome e indirizzo datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Presso la società di importazione di mobili e cucine italiane, ero responsabile del settore import e relazioni con i fornitori italiani, gestivo le procedure caratteristiche dall'ordine al trasporto e installazione finale dei prodotti tipici dell'azienda, nonché eventuali contenziosi.

Settembre 2004 – Ottobre 2006

Studio legale associato Fabio Tiezzi di Grosseto e Studio Notarile Bruno Gaudieri di Grosseto

Pratica forense e notarile

Attività di assistenza all'avvocato titolare con particolare riferimento alle liti in materia civile, transazioni e mediazioni. Supervisione e predisposizioni dei contratti notarili, assistenza e consulenza legale ai clienti dello studio.

Novembre 2021 – Ottobre 2022

MINISTERO DELL'INTERNO - ALBO DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI

Corso e tirocinio Co.A 6 per l'iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali

Segretario comunale

Ottobre 1998 – Ottobre 2004

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI LA SAPIENZA DI ROMA

Laurea in giurisprudenza

Settembre 1994 - giugno 1998

LICEO CLASSICO CARDUCCI RICASOLI DI GROSSETO

Diploma di maturità classica

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

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

**CAPACITÀ E
COMPETENZE**

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in un ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

**CAPACITÀ E
COMPETENZE**

ORGANIZZATIVE

Ad esempio: coordinamento e/o amministrazione di persone, progetti, bilanci. Sul posto di lavoro, in attività di volontariato, a casa, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

**INGLESE (certificazione
Toefl)**

ECCELLENTE - LIVELLO

C1

ECCELLENTE - LIVELLO

C1

ECCELLENTE – LIVELLO

C1

ECCELLENTI CAPACITÀ INTERPERSONALI CON PROVATI SUCCESSI NEL PROMUOVERE E

MANTENERE OTTIME RELAZIONI; MOLTO CONFIDENTE NEL LINGUAGGIO PROFESSIONALE CON OTTIME CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE SCRITTA. SEMPRE ORIENTATO ALLE DINAMICHE DI TEAM BUILDING.

OTTIME ABILITÀ FINALIZZATE ALLA GESTIONE DEL TEMPO E PUNTUALITÀ NEL RISPETTO DELLE

SCADENZE CON CAPACITÀ DI COMBINARE PAZIENZA, DETERMINAZIONE E PERSISTENZA NEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI. PERFETTAMENTE ALL'ALTEZZA DI LAVORARE SOTTO STRESS SIA COME SINGOLO CHE COME PARTE DI UN TEAM.

COMPRENSIONE DETTAGLIATA DEGLI ASPETTI GIURIDICO ECONOMICI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI. CONOSCENZA APPROFONDIRITA DEL DIRITTO AMMINISTRATIVO E CIVILE.

NOTEVOLI ABILITÀ NEL RICERCARE LE FONTI DA CUI RICAVARE INFORMAZIONI ATTE A RISOLVERE SINGOLI CASI. ECCELLENTE NELLA RICERCA E RISOLUZIONE DELLE DISCREPANZE IN COSTANZA DI AUDIT.

PATENTI

A/B

ULTERIORI INFORMAZIONI
Appello di

Corsi ed abilitazioni: abilitazione professione forense presso la Corte di Firenze (2008); idoneità concorso ONU per *procurement officer* presso la sede di New York (2015); corso Social Media Expert alla New York University (2014); corso sulla fiscalità internazionale (2016); corso sulla contabilità di piccole e medie imprese (2009); corso notarile sulle tecniche di redazione dei contratti (2005); corso di diritto tributario (2008).

ALLEGATI

NESSUNO

Aggiornato a: Ottobre 2022
dati personali ai sensi della vigente

normativa sulla Privacy

Autorizzazione al trattamento dei