

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**STEFANINI ALESSANDRO**

Indirizzo

**VIALE GALILEO GALILEI N. 111, 54033 – CARRARA (MS)**

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

Tirocinio obbligatorio come praticante avvocato presso lo studio Avv. Carlo Lenzetti del Foro di Massa

Ad oggi avvocato libero professionista con studio in Carrara (MS), Via Don Minzoni n. 27.

**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)

Diplomato presso il Liceo Scientifico "G. Marconi" di Carrara (80/100)

Laurea triennale in Diritto Applicato, con indirizzo consulente del lavoro, conseguita presso la Facoltà di Giurisprudenza di Pisa in data 2.07.2005 (96/110).

Laurea specialistica in Giurisprudenza presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Pisa in data 8.04.2008 (99/110).

Diritto civile in genere, contrattualistica, recupero credito, risarcimento danno, esecuzioni, gestione sinistri per enti pubblici, tutela enti responsabilità 2051/2043 c.c.

Avvocato (esame sostenuto presso la Corte di Appello di Genova sessione 2010)

Iscritto presso l'albo degli Avvocati del Foro di Massa dal 10.01.2012. (dal 2008 iscritto come praticante semplice e dal 2009 come praticante abilitato).

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

- 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

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

Italiano

INGLESE

buono

buono

BUONO

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI

Buone capacità organizzative

ECDL

Patente A-B e Patente Nautica

Partecipazione al corso di perfezionamento "Custode giudiziario e delegato alle vendite immobiliari" tenuto presso la facoltà di giurisprudenza dell'Università di Parma con attestato rilasciato in data 14.12.2017.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data, 23.10.2023

Firma

Firmato digitalmente da:  
**ALESSANDRO STEFANINI**  
Data: 17/01/2024 17:01:07