

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Alessandro Lazzari**
Indirizzo **Torino**
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 1.1.2001: socio fondatore e name partner di LazzariMarzano-studio legale associato con sede in Torino
- Nome e indirizzo del datore di lavoro dal 2021: consigliere d'amministrazione di s.r.l. start up innovativa
- Tipo di azienda o settore dal 2019: consigliere d'amministrazione di s.p.a. informatica
- Tipo di impiego dal 2012: avvocato patrocinante presso le Giurisdizioni Superiori
- Principali mansioni e responsabilità dal 2005 al 2020: legale esterno di società consortile per azioni partecipata dalla P.A., anche con funzioni di segretario del C.d.A.
- 1998 - 1999: impiegato a tempo indeterminato in gruppo bancario internazionale (dimissioni)
- 1996 - 1997: carabiniere ausiliario presso la Procura della Repubblica di Torino

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2022: corso per esperto nella composizione negoziata delle crisi d'impresa – C.N.F.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 2000: abilitazione alla professione d'avvocato, attualmente iscritto all'Albo dell'Ordine di Torino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio dal 2002: conciliatore tra imprese e imprese/consumatori, arbitro e mediatore presso CCIAA di Asti, in seguito mediatore presso ADR Piemonte - Unioncamere
- Qualifica conseguita dal 2010: mediatore presso l'Organismo di Mediazione dell'Ordine Avvocati di Torino
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 1995: laurea magistrale presso la facoltà di giurisprudenza dell'Università di Torino (105/110 – diritto civile)
- 1990: diploma di maturità classica presso il Liceo Statale Cavour di Torino (52/60)

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

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

Buono

Buono

Buono

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.

Sperimentata esperienza ventennale nel supporto a società, anche partecipate, e ai relativi organi di vertice. Quotidiana pratica del *problem solving* e delle principali tecniche di mediazione al servizio di realtà aziendali complesse, ho consolidato marcata padronanza delle dinamiche relazionali che mi consente, secondo una naturale predisposizione all'ascolto, d'interagire efficacemente a supporto delle diverse funzioni aziendali.

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.

Presidente per dieci anni e attuale vicepresidente di associazione riconosciuta con 830 soci e *past president* di club di servizio con 80 soci

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

