

FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**Corradi Alessandro**

Indirizzo

Via Santa Sofia, 103 - 95123 - Catania

Telefono

328.2214579

E-mail e Pec

[alessandrocorradi@hotmail.it](mailto:alessandrocorradi@hotmail.it)

[alessandro.corradi@pec.ordineavvocaticatania.it](mailto:alessandro.corradi@pec.ordineavvocaticatania.it)

Studio Legale Via Caronda, 172 - Catania

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

26 giugno 1982

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)

17.12.2013 a tutt'oggi

• Principali mansioni e responsabilità

Avvocato - Settori di maggiore competenza: Diritto Civile, Tributario e Amministrativo,

• Date (da - a)

20.3.2013 al 19.3.2014

• Nome del datore di lavoro

Regione Siciliana - Uffici di Diretta Collaborazione Assessore Regionale all' Agricoltura, Sviluppo Rurale e Pesca Mediterranea

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Funzionario Direttivo

• Principali mansioni e responsabilità

Cura degli aspetti giuridici dell'attività dell'Assessore - Predisposizione contratti, bandi, decreti, rapporti con Ufficio Legislativo e Legale della Regione Siciliana, rapporti con Avvocatura dello Stato

• Date (da - a)

febbraio 2011 a tutt'oggi

• Settore

Conciliazione Forense - Organismo Ordine Avv.ti di Catania

• Tipo di impiego

Mediatore

• Date (da - a)

novembre 2010 a novembre 2011

- Nome del datore di lavoro
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Studio Legale Associato Avv.ti Giaconia, Gitto, Li Mura, Natullo, Battaglia  
Tirocinio forense  
Esperienza nel settore dello studio e dell'applicazione del Diritto Societario, Diritto Fallimentare, Diritto Tributario, Recupero crediti, Risarcimento danni (danni da circolazione stradale, danno medico ospedaliero, responsabilità professionale e amministrativa), Diritto Civile, Amministrativo
- Date (da - a)
  - Nome del datore di lavoro
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- novembre 2009 a novembre 2010  
Studio Legale Associato Avv. Ingarao e Campione  
Tirocinio forense  
Esperienza nel settore dello studio e dell'applicazione del Diritto Tributario
- Date (da - a)
  - Nome del datore di lavoro
    - Tipo di impiego
- agosto 2008 ad agosto 2013  
Comune di Catania  
Consigliere Comunale presso il Comune di Catania  
Vice-Presidente IX Commissione Consiliare Permanente Tributi e Patrimonio  
Vice-Presidente I Commissione Consiliare Permanente Bilancio  
Componente XI Commissione Consiliare Permanente Statuto e Regolamenti

#### ISCRIZIONE ALBI, FORMAZIONE ISTRUZIONE

- Date
  - Iscrizione Albo
- Luglio 2014  
Iscrizione "long list" delle figure professionali per l'attuazione della misura 111, Azione 2 - Tematica 13 "Adempimenti Fiscali" - Regione Siciliana - Assessorato Agricoltura, Sviluppo Rurale e Pesca Mediterranea
- Date
  - Iscrizione Albo
- Luglio 2014  
Iscrizione elenco Regione Siciliana dei Commissari Straordinari
- Date
  - Iscrizione Albo
- Luglio 2014  
Iscrizione elenco Regione Siciliana dei Commissari Liquidatori
- Date
  - Iscrizione Albo
- 17.12.2013  
Iscrizione Albo Ordine Avvocati da Catania
- Date
  - Iscrizione Albo
- febbraio 2011  
Iscrizione Albo Mediatori dell'Organismo di Conciliazione Forense di Catania
- Date
  - Iscrizione Albo
- novembre 2009 a novembre 2011  
Iscrizione Albo Praticanti Ordine Avvocati da Catania
- Date
  - Titolo
  - Ente
- ottobre 2009  
Laurea in Giurisprudenza  
Università degli Studi di Catania
- Date
  - Titolo
  - Ente
- luglio 2000  
Maturità Scientifica  
Istituto Salesiano "San Francesco di Sales" - Catania



## ALTRE ESPERIENZE PERSONALI

- Date Ottobre 2004 - Settembre 2006
- Qualifica conseguita Membro del Senato Accademico dell'Università degli Studi di Catania
- Date (da - a) Settembre 2004 - Settembre 2008
- Ente Presidente Associazione Universitaria "Arcadia"
- Attività Coordinamento attività studenti universitari: formazione, orientamento, aula studio, sportive e ricreative.

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua Italiano

Altra lingua Inglese

Comprensione Ottima

Lettura Ottima

Esposizione Buona

Capacità e competenze sociali Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa cultura grazie all'esperienza maturata sia in ambito politico che in ambito lavorativo.

Spiccate capacità di comunicare in modo chiaro e preciso e di rispondere a specifiche richieste del pubblico, grazie alle attività di relazione con la clientela e la rete di relazioni sociali svolte nelle diverse esperienze professionali citate.

Capacità e competenze organizzative

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, grazie alle esperienze acquisite tramite le diverse attività svolte, nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente il lavoro, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress. Capacità acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative, in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.

Capacità e competenze informatiche

Ottima capacità di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Word, che ho in maggior misura utilizzato nelle esperienze lavorative.

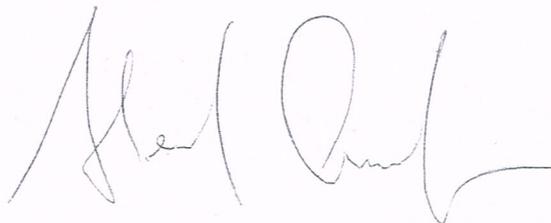


Altre capacità e competenze

Fin dall'infanzia mi sono accostato alla disciplina di vari sport che pratico tutt'ora e che mi hanno permesso di acquisire tecniche per la gestione dello stress, ricerca dell'equilibrio e percorsi di consapevolezza che possono essere utilmente utilizzati, a particolari condizioni, anche in altri contesti.

Patente

Patente automobilistica (patente A e B)

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Alessandro Corradi', written in a cursive style.