

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
pec

CARMINE LANZETTA

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

12 DICEMBRE 1994

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da luglio 2024 – in corso

Avvocato iscritto all'Ordine degli Avvocati di Milano.

Da giugno 2024 – in corso

Vicesindaco del Comune di Tribiano (MI) e Assessore con deleghe a Infrastrutture, PNRR, Mobilità Sostenibile; Sport, Benessere e Politiche Giovanili; Comunicazione e Rapporti Istituzionali.

Da giugno 2024 – in corso

Consigliere comunale di maggioranza presso Comune di Tribiano (MI).

Da settembre 2012 – in corso

Arbitro Effettivo Associazione Italia Arbitri – FIGC.

Da ottobre 2021 a maggio 2023

Praticante Avvocato iscritto presso Registro Praticanti dell'Ordine degli Avvocati di Milano.

Da maggio 2021 a luglio 2021

Collaboratore presso Consiglio Regionale della Lombardia – Addetto alla segreteria politica presso Gruppo consiliare di maggioranza nel Consiglio regionale.

Da maggio 2019 a giugno 2021

Consigliere comunale di maggioranza con incarichi a Commercio, Sport e Legalità presso il Comune di Tribiano (MI).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• 2024

Abilitazione all'esercizio della Professione Forense presso Corte d'Appello di Milano.

• 2021

Laurea Magistrale in Giurisprudenza presso (Classe di Laurea LMG-01)
Università degli Studi di Milano-Bicocca.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Tesi di laurea in Diritto Amministrativo dal titolo "L'accesso civico generalizzato tra esigenze di trasparenza e diritto alla riservatezza"

- **2018**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Laurea in Scienze dei Servizi Giuridici (Classe di Laurea L-14).
Università degli Studi di Milano-Bicocca.

Tesi di laurea in Procedura Penale dal titolo "L'utilizzabilità delle dichiarazioni spontanee rese dall'indagato alla Polizia Giudiziaria".

- **2014**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di Scuola secondaria di secondo grado Tecnico della Gestione Aziendale-Linguistico.

IPSCT L. EINAUDI in Lodi (LO).

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE	FRANCESE
B1	Scolastico
B1	Scolastico
B1	Scolastico

**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.

Sono in grado di relazionarmi con persone di diverse età a seconda del contesto, grazie sia allo svolgimento della professione nel mondo forense, sia al ruolo di Vicesindaco, nonché al ruolo di arbitro di calcio FIGC militato nelle massime categorie regionali. Quest'ultima esperienza mi ha reso in grado di comunicare in modo chiaro e preciso con le persone e ad applicare regole sociali e specifiche.

**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.

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo le priorità e assumendo le responsabilità. Caratteristiche che ho acquisito tramite le diverse esperienze sopra elencate nelle quali mi è richiesto di gestire autonomamente determinate attività, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati, oltre che farle conciliare in un'ottica di squadra.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress sia fisico che psichico mantenendo comunque lucidità.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Sono in grado di utilizzare dispositivi informatici con differenti sistemi operativi e mi ritengo abile nell'apprendimento di sistemi non ancora conosciuti.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE**

Software, web, ecc.

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office quali Word, Excel, Power Point e Access. Sono in grado, inoltre, di utilizzare strumenti di progettazione grafica online per la creazione di locandine. Ho acquisito le basilari tecniche per l'utilizzo dei più noti social network, occupandomi della gestione di pagine sia istituzionali che non.

COMPETENZE E CAPACITÀ DISTINTIVE	Buone capacità relazionali e di interlocuzione sia con soggetti interni all'amministrazione regionale che esterni.
	Buone conoscenze delle tecniche di drafting normativo e degli atti amministrativi (delibere e decreti).
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	Avendo ricoperto il ruolo di vicepresidente della Pro Loco del paese in cui sono cresciuto, ho acquisito competenze nell'organizzazione di eventi e gestione di gruppo.
PATENTE O PATENTI	Automobilistica (Patente B)
ULTERIORI INFORMAZIONI	Negli anni ho svolto saltuariamente vari lavori manuali, come il volantinaggio, gestione della biancheria all'interno dei reparti ospedalieri, operaio traslochi, operaio montaggio e imballaggio. Mansioni svolte tramite cooperativa in regime lavorativo occasionale con remunerazione mediante voucher. Durante la frequentazione della scuola secondaria di secondo grado, inoltre, ho svolto uno stage formativo presso lo studio di un commercialista.
ALLEGATI	Non presenti

Autorizzo il trattamento dei dati personali nel rispetto della vigente normativa sulla protezione dei dati personali ed, in particolare, il Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali 2016/679, il d.lgs. 30/06/2003 n. 196 e successive modifiche e integrazioni.

Milano, settembre 2024

Carmine Lanzetta