

● ESPERIENZA LAVORATIVA

01/07/2021 – ATTUALE – Roma, Italia

SEGRETARIO REGIONALE COMITATO REGIONALE LAZIO – ASSOCIAZIONE DELLA CROCE ROSSA ITALIANA - ODV

Responsabile della gestione amministrativa ed organizzativa del Comitato Regionale; attuazione direttive del Presidente e del Consiglio Direttivo Regionale; gestione risorse umane assegnate alla struttura; predisposizione e gestione budget di funzionamento annuale assegnato dal Comitato Nazionale; gestione economico finanziaria della struttura; esercizio delle funzioni di controllo, coordinamento e supporto nella gestione amministrativa dei Comitati Territoriali presenti nella Regione Lazio; cura dei rapporti con il Segretariato Generale del Comitato Nazionale e con la struttura amministrativa di riferimento; gestione ed attivazione convenzioni con enti pubblici e privati nel territorio regionale.

01/2018 – 30/06/2021 – Roma, Italia

OFFICER AMMINISTRAZIONE COMITATO REGIONALE LAZIO – ASSOCIAZIONE DELLA CROCE ROSSA ITALIANA - ODV

Supporto al Segretario Regionale e al Consiglio Direttivo Regionale nella gestione degli affidamenti diretti ex D.lgs. n. 50/2016; nella redazione di pareri e/o report giuridico legali; nella rendicontazione delle attività e dei servizi istituzionali ed in convenzione; nel controllo di gestione e budget; nel controllo sui comitati territoriali della Regione Lazio; nel supporto giuridico a strutture interne, quali commissioni e collegi; nella redazione degli atti destinati a regolare questioni associative.

26/02/2020 – 30/09/2020 – Roma

SUPPORTO AL COMMISSARIO CROCE ROSSA ITALIANA - COMITATO DI COMO - ODV – ASSOCIAZIONE DELLA CROCE ROSSA ITALIANA - ODV

Pieno supporto nella gestione operativa del Comitato, con autonomia gestionale nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e la struttura amministrativa del Comitato, coordinando e monitorando parte delle attività; rapporti con fornitori e istituti finanziari; il tutto, di alla piena operatività del Segretario p.t. In seguito, supporto prevalentemente istituzionale attraverso la formulazione di report, note e pareri utili nella gestione dei rapporti con il personale dipendente e con i creditori sociali.

01/2013 – 12/2017 – Roma, Italia

AVVOCATO – BRUSCO & PARTNERS

Consulenza legale, in particolare attraverso la redazione di pareri pro veritate in materia tributaria ed amministrativa; Assistenza in giudizio presso giurisdizione amministrativa, con particolare riguardo al settore degli appalti pubblici; Assistenza in giudizio presso commissioni tributarie provinciali e regionali ad imprese e privati in materia di accertamenti su imposte dirette e indirette; Contrattualistica, nazionale ed internazionale.

01/2013 – 12/2017 – Roma, Italia

CONSULENTE LEGALE – TAKE COUNSEL SRL

Consulenza legale, in particolare attraverso la redazione di pareri pro veritate in materia tributaria ed assistenza presso le Commissioni tributarie del Lazio e della Lombardia.

12/2012 – 11/2015 – Roma, Italia

CONSULENTE – CINQUE B ACT

Assistenza e consulenza nelle pratiche amministrative da sviluppare presso i competenti uffici comunali, propedeutiche al rilascio delle autorizzazioni necessarie allo svolgimento dell'attività aziendale, ricadente nel campo della ricettività; Supporto nella selezione del personale; Supporto nella redazione dei contratti per il personale e per i fornitori.

09/2011 – 06/2013 – Roma, Italia

TUTOR UNIVERSITARIO – UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA" - FACOLTÀ DI SCIENZE POLITICHE,

Tutor nel Master di secondo livello in Politiche Pubbliche e Gestione Sanitaria; Supporto agli studenti; Predisposizione contenuti e calendario lezioni; Assistenza al corpo docente.

01/2011 – 12/2012 – Roma, Italia

PRATICANTE AVVOCATO – STUDIO LEGALE CLARIZIA E ASSOCIATI

Studio e approfondimento pratiche e contenziosi in materia amministrativa, con particolare riguardo al settore degli appalti pubblici; Assistenza in udienza; Redazioni contributi in materia di diritto amministrativo e diritto dello sport.

06/2012 – 11/2012 – Roma, Italia

IMPIEGATO AFFARI LEGALI – AZIENDA SPECIALE PALAEXPO

Assistenza alla Direzione Affari legali; Predisposizione dei bandi di gara per il trasporto ed allestimento delle opere d'arte selezionate per le mostre realizzate presso il Palazzo delle Esposizioni e le Scuderie del Quirinale di Roma; Predisposizioni contratti per collaboratori esterni, nonché assistenza nella stesura dei contratti per le forniture dell'Azienda; Assistenza nel contenzioso civile ed amministrativo

07/2010 – 11/2012 – Roma, Italia

COLLABORATORE – GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA - RIVISTA DI DIRITTO PUBBLICO

Contributo alla pubblicazione delle massime di sentenze ed ordinanze dei Tar e del Consiglio di Stato, con particolare riferimento al settore degli appalti pubblici; Pubblicazione di contributi su tematiche di diritto dell'ambiente.

04/2010 – 12/2010 – Roma, Italia

PRATICANTE AVVOCATO – STUDIO LEGALE COLELLA - MANISCALCO

Studio e approfondimento pratiche e contenziosi in materia civile e penale; Assistenza in udienza; Gestione clienti.

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

05/2020 – 06/2020 – Via del Casale di S. Pio V, 44, Roma, Italia

CORSO ALTA FORMAZIONE IN ORGANIZZAZIONE E MANAGEMENT DEGLI ENTI DEL TERZO SETTORE – Link Campus University

Campi di studio

◦ Terzo Settore

30 con lode

10/2016 – 11/2016

CORSO ALTA FORMAZIONE IN DIRITTO DELLE SOCIETÀ IN CRISI – Lumsa Università

01/2014

ABILITAZIONE PROFESSIONE FORENSE – Ordine Avvocato di Roma

09/2004 – 04/2010

LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA – Luiss Guido Carli

105/110 | Evoluzione del concetto di navigazione marittima tra diritto internazionale e diritto dell'UE

09/1999 – 07/2014 – Roma, Italia

DIPLOMA MATURITÀ CLASSICA – Liceo Torquato Tasso

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: ITALIANO

Altre lingue:

| | COMPRESIONE | | ESPRESSIONE ORALE | | SCRITTURA |
|----------------|-------------|---------|-------------------|-------------------|-----------|
| | Ascolto | Lettura | Produzione orale | Interazione orale | |
| INGLESE | C1 | C1 | C1 | C1 | C1 |

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE DIGITALI

Ottima conoscenza pacchetto Adobe | Posta Elettronica, Posta Certificata | Windows | Conoscenza avanzata del pacchetto Office (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)

PUBBLICAZIONI

Contributi

2014

Contributi trimestrali sulla normativa nazionale di rilievo in materia ambientale, pubblicati sull'Osservatorio sull'Ambiente, edito dalla rivista giuridica GIUSTAMM – Rivista di diritto amministrativo.

L'abbandono dei rifiuti e i connessi profili di responsabilità

2012

RETI E AFFILIAZIONI

12/2016 – 12/2017

Associazione Forense Emilio Conte

Roma

Membro del Consiglio Direttivo dell'Associazione, con mansioni volte alla promozione di contenuti di politica forense, all'organizzazione di corsi di formazione, convegni, seminari di approfondimento, eventi sportivi e socio culturali.

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: A

Patente di guida: B

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

Capacità competenze interpersonali

Ottima padronanza grammaticale e lessicale; Forte spirito di collaborazione ed empatia verso i colleghi; Ampia capacità di ascolto, di comunicazione e relazionale, maturate in numerose esperienze professionali e di studio in strutture di medie/grandi dimensioni.

Roma, 5 agosto 2021

Matteo Bossini



Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.L. 196/2003