



Curriculum vitae

Informazioni personali

Nome e cognome	Matteo Bossini
Data di nascita	06/06/1985
Telefono fisso aziendale	0655100706
Indirizzo e-mail aziendale	matteo.bossini@cri.it
Incarico attuale	Segretario Regionale CR Lazio (Del. CDR n. 27/2023 e P.SG n. 68/2023)

Istruzione e formazione

Date (da – a)	01/05/2020- 30/06/2022
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Link Campus University
Qualifica conseguita	Corso di alta formazione sul Terzo Settore

Date (da – a)	10/2016 - 11/2016
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Lumsa Università
Qualifica conseguita	Corso di alta formazione in Diritto delle società in crisi

Date (da – a)	01/2014
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ordine Avvocati di Roma
Qualifica conseguita	Abilitazione professione forense

Date (da – a)	09/2004 - 04/2010
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Luiss Guido Carli
Qualifica conseguita	Laurea Magistrale in Giurisprudenza

Esperienza lavorativa

Date (da – a)	01/07/2021- <i>in corso</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione della Croce Rossa Italiana - ODV
Tipo di azienda o settore	Ente del Terzo settore



Ruolo / tipo di impiego
Principali mansioni e
responsabilità

Segretario Regionale

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

Date (da – a)

16/03/2023 - 16/10/2023

Nome e indirizzo del datore di
lavoro

Associazione della Croce Rossa Italiana - ODV

Tipo di azienda o settore

Ente del Terzo Settore

Ruolo / tipo di impiego

Segretario Regionale ad interim

Principali mansioni e responsabilità

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

Date (da – a)

12/01/2018 - 30/06/2021

Nome e indirizzo del datore di
lavoro

Associazione della Croce Rossa Italiana - ODV

Tipo di azienda o settore

Ente del Terzo Settore

Ruolo / tipo di impiego

Officer amministrativo

Principali mansioni e responsabilità

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

Date (da – a)

26/02/2020 - 30/09/2020

Nome e indirizzo del datore di
lavoro

Associazione della Croce Rossa Italiana - ODV

Tipo di azienda o settore

Ente del Terzo Settore

Ruolo / tipo di impiego

Supporto amministrativo Commissario

Principali mansioni e responsabilità

Pieno supporto nella gestione operativa di un comitato commissariato, 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.



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

08/01/2013 - 30/12/2017

Brusco & Partners

Studio professionale

Consulente

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.

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

03/01/2013 - 30/12/2017

Take Counsel Srl

Società di consulenza

Consulente

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.

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

01/12/2023 - 30/11/2015

Cinque B AcT

Associazione culturale settore ricettivo

Consulente

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.

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

01/09/2011 - 30/06/2013

Univesità degli studi di Roma "La Sapienza" - Facoltà di Scienze politiche, Sociologia, Comunicazione

Università

Tutor

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

Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro

04/01/2011 - 30/12/2012

Studio legale Clarizia e Associati



Tipo di azienda o settore
 Ruolo / tipo di impiego
 Principali mansioni e responsabilità

Studio professionale
Praticante avvocato
 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.

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

01/06/2012 - 30/11/2012
Azienda Speciale Palaexpo
 Ente strumentale città di Roma per organizzazione eventi culturali
Impiegato Affari legali
 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.

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

01/07/2010 - 30/11/2012
Giustizia Amministrativa - Rivista di diritto pubblico
 Approfondimenti giuridici
Collaboratore
 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.

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

30 /04/2010 - 05/12/2010
Studio legale Colella - Maniscalco
 Studio legale
Praticante avvocato
 Studio e approfondimento pratiche e contenziosi in materia civile e penale; Assistenza in udienza; Gestione clienti.

Conoscenze linguistiche

Madrelingua

Italiano

Altre lingue

Inglese

Capacità di lettura
 Capacità di scrittura
 Capacità di espressione orale

Buona
 Buona
 Buona



Capacità e competenze tecniche

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

Ulteriori informazioni

Pubblicazioni. Nel 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. Nel 2012 pubblicazione de "L'abbandono dei rifiuti e i connessi profili di responsabilità" sulla medesima rivista.

Trattamento dei dati personali

Il sottoscritto, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità. Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi ed alla pubblicazione del presente *curriculum vitae* presso la sezione dedicata alla trasparenza del sito *web* istituzionale dell'Associazione della Croce Rossa Italiana – Organizzazione di Volontariato, nel rispetto delle finalità e modalità di cui al d.lgs. n. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Accetto:

Roma, 30/10/2023

Firma leggibile