



Curriculum vitae

Informazioni personali

Nome e cognome	Matteo Bossini
Data di nascita	06/06/1985
Telefono fisso aziendale	0655100706
Telefono cellulare aziendale	
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) e Segretario Regionale CR Emilia-Romagna (Del. CDR n. 10/2024 e P. SG n. 137/2024)

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- in corso
Nome e indirizzo del datore di	Associazione della Croce Rossa Italiana - ODV



lavoro

Tipo di azienda o settore

Ruolo / tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Ente del Terzo settore

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; 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)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Ruolo / tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

16/03/2023 - 16/10/2023

Associazione della Croce Rossa Italiana - ODV

Ente del Terzo Settore

Segretario Regionale ad interim

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; 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)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Ruolo / tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

12/01/2018 - 30/06/2021

Associazione della Croce Rossa Italiana - ODV

Ente del Terzo Settore

Officer amministrativo

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; 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)

08/01/2013 - 30/12/2017

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Brusco & Partners

Tipo di azienda o settore

Studio professionale

Ruolo / tipo di impiego

Consulente

Principali mansioni e responsabilità

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)

03/01/2013 - 30/12/2017

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Take Counsel Srl

Tipo di azienda o settore

Società di consulenza

Ruolo / tipo di impiego

Consulente

Principali mansioni e responsabilità

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)

01/12/2023 - 30/11/2015

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Cinque B AcT

Tipo di azienda o settore

Associazione culturale settore ricettivo

Ruolo / tipo di impiego

Consulente

Principali mansioni e responsabilità

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 (<i>da – a</i>)	01/09/2011 - 30/06/2013
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Univesità degli studi di Roma "La Sapienza" - Facoltà di Scienze politiche, Sociologia, Comunicazione
Tipo di azienda o settore	Università
Ruolo / tipo di impiego	Tutor
Principali mansioni e responsabilità	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 (<i>da – a</i>)	04/01/2011 - 30/12/2012
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio legale Clarizia e Associati
Tipo di azienda o settore	Studio professionale
Ruolo / tipo di impiego	Praticante avvocato
Principali mansioni e responsabilità	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 (<i>da – a</i>)	01/06/2012 - 30/11/2012
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Speciale Palaexpo
Tipo di azienda o settore	Ente strumentale città di Roma per organizzazione eventi culturali
Ruolo / tipo di impiego	Impiegato Affari legali
Principali mansioni e responsabilità	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 (<i>da – a</i>)	01 /07/2010 - 30/11/2012
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Giustizia Amministrativa - Rivista di diritto pubblico
Tipo di azienda o settore	Approfondimenti giuridici
Ruolo / tipo di impiego	Collaboratore
Principali mansioni e responsabilità	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)	30 /04/2010 - 05/12/2010
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio legale Colella - Maniscalco
Tipo di azienda o settore	Studio legale
Ruolo / tipo di impiego	Praticante avvocato
Principali mansioni e responsabilità	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	Buona
Capacità di scrittura	Buona
Capacità di espressione orale	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, 19/12/2024

Firma leggibile