

# Curriculum vitae

## INFORMAZIONI PERSONALI

Alessandro Carbone

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

---

04/11/2019–alla data attuale

### Funzionario - Specialista Amministrativo

Comune di Monza

Assunto con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato

- Gestione amministrativa del Sistema Bibliotecario Urbano di Monza e dell'intersistema BrianzaBiblioteche

01/09/2019–03/11/2019

### Istruttore Amministrativo

Comune di Carugate

- Gestione amministrativa del settore Servizi Culturali, Bibliotecari e allo Sport

01/04/2019–03/11/2019

### Responsabile Ufficio Elettorale e Censimento

Comune di Carugate

Assunto con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato

- Responsabile Ufficio Elettorale Comunale
- Responsabile del Censimento Permanente Popolazione e Abitazioni
- Gestione amministrativa dei Servizi Demografici
- Ufficiale di Stato Civile e d'Anagrafe

01/07/2017–31/03/2019

### Agente di Polizia Locale

Comune di Ronco Briantino

Incarico esterno

- Gestione amministrativa del servizio di Polizia Locale

01/10/2010–31/03/2019

### Agente di Polizia Locale

Comune di Carugate

Assunto con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato

- Responsabile Sportello Unico Attività Produttive negli anni 2015, 2017 e 2019
- Responsabile Radiomobile nell'anno 2013

09/10/2009–30/09/2010

### Impiegato

GF Vigilanza Italia S.R.L., Lissone (Italia)

Assunto con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato

- Coordinamento e controllo del personale
- Gestione amministrativa

- Attività ispettiva

15/05/2006–30/09/2009 **Assistente tecnico televisivo - Freelance**  
Key Television S.R.L., San Giuliano Milanese (Italia)

- Assistente regia, set di ripresa, cameraman

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

27/09/2012–12/11/2014 **Laurea Magistrale in “Scienze e Gestione dei Servizi” – Scienze delle Pubbliche Amministrazioni - LM 63**  
Università degli Studi di Milano Bicocca - Facoltà di Giurisprudenza (MAGES), Milano (Italia)

Il corso di Laurea mi ha offerto strumenti utili per analizzare, gestire e valutare il mondo dei servizi in un contesto privato e pubblico, preparandomi ad affrontare le principali sfide che devono essere gestite dai manager delle imprese di servizi.

Voto di Laurea 100/110

08/09/2006–29/10/2010 **Laurea in “Scienze della comunicazione – Comunicazione interculturale” – CL 14**  
Università degli Studi di Milano Bicocca - Facoltà di Scienze della Formazione, Milano (Italia)

Il Corso di laurea in Scienze della Comunicazione mi ha assicurato conoscenze generali nell'ambito della comunicazione, conseguite sulla base di solide conoscenze dei fondamenti teorici multidisciplinari dei diversi modelli comunicativi.

Voto di Laurea 92/110

04/07/2006 **Diploma di Maturità Scientifica**  
Liceo Scientifico Tecnologico "A. Einstein", Vimercate (Italia)

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	B1	B1	B1
Preliminary English Test					
cinese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue - Scheda per l'autovalutazione

**Competenze comunicative** Ottima capacità di comunicazione ottenuta anche grazie all'esperienza acquisita in qualità di Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive.  
Piccata capacità di adeguarsi ad ambienti multiculturali, conseguita grazie all'esperienza di lavoro acquisita negli anni, alla formazione universitaria e alla padronanza della lingua inglese.  
Quotidianamente mi relaziono con funzionari e Dirigenti dell'ente per cui lavoro ed enti o imprese esterne.

**Competenze organizzative e** Elevata capacità di coordinamento, controllo, gestione del personale e redazione degli atti

# Curriculum vitae

**gestionali** amministrativi, grazie alle esperienze acquisite negli anni.  
Eccellente capacità nella gestione del tempo e attitudine alla pianificazione del lavoro nel medio-lungo periodo, sia autonomamente che in team.  
Ottima predisposizione a fronteggiare e coordinare eventuali situazioni di pericolo e di emergenza acquisita negli anni di servizio nella Polizia Locale.

**Competenze professionali** Svolgo funzioni amministrative di complessità molto elevata, che richiedono un costante studio, approfondimento ed interpretazione delle disposizioni di carattere giuridico-amministrativo.  
Istruisco e predispongo atti amministrativi, risolvendo anche problematiche complesse.  
Svolgo funzioni che richiedono la gestione di risorse umane ed economiche. In tal caso, coordino il personale e le attività, supportando il responsabile sovraordinato nell'emanazione di istruzioni, disposizioni, direttive al fine di quantificare nonché qualificare gli obiettivi da conseguire nei tempi prestabiliti.  
Esercito funzioni con elevata autonomia operativa e con responsabilità del corretto e puntuale svolgimento delle funzioni attribuitemi.

## Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Cisco Systems CCNA 1 - Livello 1

**Patente di guida** A, B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

**Certificazioni** Anno 2014  
Corso per operatori di Polizia Giudiziaria  
Procura della Repubblica di Milano  
"Il contrasto alla criminalità informatica e la tutela della Vittima" – Livello ALPHA

**Riconoscimenti e premi** Dicembre 2015  
Benemerenzza Civica - Medaglia d'oro  
Conferita dal Comune di Carugate con la seguente motivazione:  
*"Benemerenzza civica per atti di coraggio ed abnegazione civica assegnata dall'amministrazione Comunale di Carugate."*

**Riconoscimenti e premi** Dicembre 2012  
Encomio Solenne  
Conferito dal Comune di Carugate con la seguente motivazione:  
*"Encomio Solenne per la professionalità, il coraggio, e lo spiccato senso del dovere dimostrati nello svolgimento del proprio lavoro."*

**Appartenenza a gruppi / associazioni** Da febbraio 2018  
Associazione Culturale "La Spina" - Socio fondatore

L'Associazione Culturale "La Spina" nasce con lo scopo di progettare, gestire, organizzare e promuovere iniziative culturali di vario genere, come incontri, spettacoli, concerti, reading, performance, proiezioni, dibattiti e festival.

I nostri associati avranno la possibilità di creare eventi, esserne responsabili e gestirli durante l'iter organizzativo, supportati dal nostro costante aiuto al fine di coinvolgere quante più persone siano interessate alle nostre iniziative.

Diamo spazio alla creatività come un'incubatrice di idee al fine di realizzare iniziative culturali che coinvolgano la nostra cittadina e non solo.

#### Progetti Da settembre 2019

Progetto di riqualificazione spazio pubblico nel Comune di Bernareggio.

Partecipo con un gruppo di giovani del Comune di Bernareggio alla co-progettazione di uno spazio pubblico da riconvertire come sala studio e di lettura che coinvolga i cittadini, soprattutto giovani studenti, non solo di Bernareggio ma anche dei paesi limitrofi, come punto d'incontro e di scambio culturale.

#### Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.