



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GRANATA ALESSANDRO
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
E-mail	[REDACTED]
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| • Date (da – a) | Novembre 2012 - attualmente |
| • Nome del datore di lavoro | Avvocato |
| • Tipo di impiego | Libero professionista |
| • Principali mansioni e responsabilità | Diritto civile – Diritto commerciale – Consulente legale per Società con relativa iscrizione ai diversi Albi dei docenti, dei tutor e di Coordinamento e Gestione per vari progetti. Supporto al cliente nella fase di costituzione e lift off della società con attenzione alla definizione della governance in relazione alla normativa vigente. Registrazione di marchi e brevetti (deposito di Proprietà intellettuale).
Socio dell'associazione di volontariato "MONDO ITALIANO" il cui scopo è quello di risolvere problematiche, specialmente di natura legale, degli italiani all'estero. |
| • Date (da – a) | 2018 - 2022 |
| • Nome del datore di lavoro | System House |
| • Tipo di impiego | Human Resource Management. |
| • Principali mansioni e responsabilità | Gestione del personale. |
| • Date (da – a) | 2015 – 2018 |
| • Nome del datore di lavoro | Numero Blu |
| • Tipo di impiego | amministrativo |
| • Principali mansioni e responsabilità | Collaboratore amministrativo con mansioni di gestione aziendale con particolare riguardo alla definizione degli obiettivi aziendali in modo quantitativo e misurabile, alla definizione e razionalizzazione dei processi aziendali, al miglioramento della struttura organizzativa, all'esecuzione del controllo dei costi, all'ottimizzazione dell'uso delle risorse umane e finanziarie, e allo sviluppo di sistemi specifici di gestione della qualità |
| • Date (da – a) | 2011 – 2014 |
| • Nome del datore di lavoro | Parr Credit s.r.l. |

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Diploma
• Date	2019
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di CONTABILITA' AZIENDALE (300 ORE) con attestato di completo superamento
• Date	2019
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di GESTIONE DELLE RISORSE UMANE (300 ORE) con attestato di completo superamento

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	
• Livello di conoscenza	INGLESE buono
• Livello di conoscenza	FRANCESE buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità di comunicazione e di interazione con i Clienti ed i Collaboratori , buono spirito di gruppo e flessibilità ad adeguarmi a nuove situazioni lavorative e a diversi incarichi .Carattere socievole ed intraprendente.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di coordinare , supportare e amministrare progetti complessi e rispondere del risultato programmato . Ho buone capacità organizzative ed attitudine alla risoluzione di problemi ed imprevisti .Adeguate conoscenze giuridiche ed amministrative per la corretta gestione dei processi amministrativi aziendali.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottime conoscenze informatiche , supportate dalla pratica professionale : Microsoft Windows, Pacchetto Office; Microsoft Dynamics ; Browser e motori di ricerca Mac OS ;Linux; Unix; Software statistici (MaxStat – SPSS) AS 400 ; Siebel ; Oracle ; JAVA ; Sistemi Bancari (BNL) .
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	musica; pianoforte ; pittura ; fotografia (collaborazione per mostre, servizi per conferenze e corsi) .
PATENTE O PATENTI	B + patente militare (Carabinieri)
ULTERIORI INFORMAZIONI	Servizio Militare : assolto nell'Arma dei Carabinieri presso nucleo Vigilanza Senato della Repubblica (congedo 5 giugno 1993) . Socio effettivo dell'Associazione Nazionale Carabinieri – Sez. Roma Montesacro con impegni sociali nelle varie forme di volontariato, iniziative nel campo culturale, ricreativo, sportivo e corsi di formazione e qualificazione.

Data, 29/05/2023

[Redacted Signature]