

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM**

**VITAE**



Nome

**ANTONIO ALVARES**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

ITALIANA (luogo di nascita: Catania – CT)

Data di nascita

26 NOVEMBRE 1986

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Dal 01/09/2019 a attualmente in corso**

Contratto a tempo pieno e indeterminato: posizione economica C1 – Istruttore Amministrativo c/o Comune di Cecina, Ufficio Turismo;

**Dal 08/04/2019 a 31/08/2019**

Contratto a tempo pieno e indeterminato: posizione economica C1 – Area amministrativa-contabile, Scuola Superiore di Studi Universitari e di Perfezionamento Sant'Anna di Pisa c/o Istituto di BioRobotica di Pontedera (PI). Svolgimento di attività inerenti procedure, con diversi livelli di complessità, basate su criteri parzialmente prestabiliti, con grado di responsabilità relativa alla correttezza complessiva delle procedure gestite. Disbrigo pratiche su missioni e ordini mediante piattaforme Titulus e U-Gov, utilizzo del Sistema Telematico di Acquisti Regionale della Toscana "START" e del "MEPA" di Consip.

**Dal 04/07/2016 a 3/07/2017; dal 01/08/2017 a 31/07/2018; dal 18/09/2018 a 07/04/2019**

Collaborazione Continuata e Coordinativa: Collaboratore Segreteria Didattica UNIPI c/o Master in "Sperimentazione Clinica dei farmaci in Medicina Interna, Ematologia ed Oncologia", Dipartimento di Medicina clinica e Sperimentale, Scuola Medica, via Roma, 55 – PISA (PI)

Supporto al Direttore del Master e agli uffici DAM per procedura di attivazione e definizione della programmazione, coordinamento con uffici amministrativi per gestione degli incarichi a docenti interni ed esterni, supporto alla creazione di convenzioni finalizzate allo svolgimento di tirocini curriculari, gestione contatti telefonici e via web con aziende farmaceutiche ed enti pubblici e privati, valutazioni in itinere del grado di apprendimento degli allievi, predisposizione e diffusione materiale pubblicitario sia cartaceo che via web attraverso portali dedicati. In più, predisposizione provvedimenti amministrativi in autonomia organizzativa nei limiti della competenza attribuita, servizi di assistenza alla didattica, supporto alla programmazione di seminari e corsi di perfezionamento, predisposizione spazi e materiale per lezioni, assistenza amministrativa per Comitato Etico Area Vasta Nord Ovest, competenza disbrigo pratiche e procedure amministrative UNIPI, supporto per parte finanziaria e contabile con particolare riferimento alla predisposizione di ordini, effettuazione di pagamenti, rendicontazione finale.

**Dal 01/07/2016 a attualmente in corso**

Autore di romanzi c/o Intrecci Edizioni, via Antonio Toscani, 15, 00152 Roma RM  
Riferimenti riportati nella sezione "capacità e competenze artistiche"

**Dal 28/02/2015 al 15/06/2016**

Contratto a tempo pieno e determinato: Ispettore di Produzione GENERALI ITALIA S.p.A. presso Agenzia Cecina e Volterra, C.so Matteotti 146 – CECINA (LI)

Attività di consulenza/vendita in materia assicurativa, finanziaria e previdenziale alle dirette dipendenze della Compagnia, con annessi compiti di gestione e sviluppo del portafoglio clienti e ricerca di nuova clientela potenziale (anche di nazionalità estera, in lingua inglese). Pianificazione e programmazione attività mensile in autonomia organizzativa, sviluppo sul territorio agenziale di Convenzioni Nazionali con Enti Pubblici per conto della Direzione

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 6/2003 e successive modifiche ed integrazioni."

Centrale, mantenimento e sviluppo relazioni con studi professionali e gestione attività collaterali di mail e corrispondenza. Attitudine a lavorare per obiettivi e scadenze mediante monitoraggio costante di attività/risultati su base settimanale e mensile da condividere con personale Dirigente di Area.

**Dal 19/11/2014 al 18/11/2015**

Attività di praticantato in avvocatura presso Studio Legale Tanzini – P.zza 185° Reg. Art. Folgore, 2 – LIVORNO (LI): predisposizione materiale per atti e pareri legali, ricerca fonti legislative e giurisprudenziale per supporto attività Dominus, attività di segreteria presso lo studio, affiancamento al Dominus in sede di processo, gestione pratiche presso Tribunale Civile e Penale, gestione attività amministrativa presso Cancelleria del tribunale, Ordine degli Avvocati, Ufficio Notifiche.

**Dal 19/10/2013 al 30/05/2014**

Attività di praticantato consulenza del lavoro, Studio GE.S.CO. – via G. Amendola 3 – CECINA (LI): attività di archiviazione, assistenza alla compilazione di Libro Unico del Lavoro, assistenza in pratiche INPS/INAIL/Agenzia delle Entrate, redazione richieste DURC con monitoraggio/risoluzione problematiche delle suddette, redazione e registrazione contratti di locazione, registrazione fatture di acquisto e vendita in prima nota, registrazione costo del personale, consultazione del cassetto fiscale e previdenziale delle aziende, assistenza nell'elaborazione flusso Uniemens, rilevazione delle presenze, compilazione e caricamento modelli F24, ricerca di normative in materia di lavoro, stage, artigianato e dichiarazione/comunicazione d'infortunio, redazione modulistica inerente ai contratti di lavoro (assunzione/cessazione/modificazione orario di lavoro e mansioni)

Lavoro stagionale nel settore turistico, per tutta la durata degli studi liceali e universitari

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**Maggio 2018:** Master breve on-line Life Learning in "Contabilità e Amministrazione generale d'impresa", con applicazione avanzata delle tecniche della contabilità generale, effettuazione scritture contabili, gestione costi del personale ed elaborazione cedolini paga, gestione TFR, maternità e infortuni, tenuta libri contabili, scritture di rettifica e formazione del bilancio di esercizio.

Voto finale: 100/100

**Aprile 2018:** Corso base on-line Life Learning in "Contabilità Aziendale", con applicazione delle tecniche di contabilità generale, comprensione ed analisi della struttura della contabilità in azienda, delle scritture relativi ad acquisti, vendite, IVA, ammortamenti, costi del personale, tenuta libri contabili, gestione scritture di rettifica e formazione del bilancio di esercizio.

Voto finale: 100/100

**Anno Accademico 2012/2013:** Conseguimento Laurea Magistrale in Giurisprudenza a ciclo unico, presso Università degli Studi di Pisa.

Argomento tesi di laurea: La libertà personale dell'imputato e le presunzioni legali: le soluzioni approntate dal Legislatore e dai giudici.

Voto di laurea: 106/110

Pubblicazioni: "Libertà personale e presunzioni cautelari in Italia: la tutela dell'imputato nel Belpaese", Edizioni EAI, 2014

**Anno scolastico 2004/2005:** Conseguimento maturità scientifica c/o Liceo Scientifico "Enrico Fermi" Cecina (LI)

Voto di diploma: 93/100

	MADRELINGUA	ITALIANO
LINGUE	ALTRE	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<b>INGLESE, FRANCESE</b> OTTIMA, BUONA OTTIMA, SCOLASTICA OTTIMA, SCOLASTICA
	CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Si rimanda a quanto già specificato alla voce "esperienza lavorativa", aggiungendo le competenze inerenti alla "collaborazione e comunicazione" acquisite durante le attività sportive agonistiche in sport individuali e di squadra, svolte ininterrottamente dalla gioventù. Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Riservatezza, flessibilità, spiccate capacità di lavorare in gruppo e in autonomia</li> <li>-Ottime capacità di sintesi e comunicazione</li> <li>-Rispetto del ruolo dirigenziale, delle normative e degli ambiti di competenza professionali assegnati</li> <li>-Forte motivazione professionale, senso di responsabilità, diplomazia e determinazione</li> <li>-Capacità di lavorare in situazioni di stress, conservando cordialità e professionalità</li> </ul>
	CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Spirito di iniziativa e gestione delle potenzialità personali e di gruppo</li> <li>-Precisione e puntualità nell'attività lavorativa</li> <li>-Capacità di organizzare autonomamente il proprio lavoro, definire priorità e raggiungere obiettivi, gestendo le mansioni con precisione e professionalità</li> <li>-Capacità gestionali e di cooperazione nel lavoro in team</li> </ul>
	CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Conoscenze informatiche: conseguimento European Computer Driving License (completa: 7 moduli). Padronanza dell'uso del personal computer e di pacchetto OFFICE.</p> <p>Conoscenze di base sistema informatici U-Gov e acquisti MEPA/CONSIP</p> <p>Conoscenze legate al lavoro: attestato per addetto ad attività alimentari complesse, modello HACCP.</p>
	CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	<p>Autore di romanzi: "LUNA – Il Sequestratore di graal" edito da Intrecci Edizioni, 2016 / "LUNA – La Notte dell'Homecoming" edito da Intrecci Edizioni, 2019/ "LUNA – La vendetta di Asgard" edito da Intrecci Edizioni, (uscita prevista per il 2021-22)</p> <p>Conoscenza della musica acquisita presso Scuola Media di Borgosesia (VC) – via Marconi, 2, con corso sperimentale di 3 anni ad indirizzo musicale, con annesso studio del violino, del pianoforte e della storia della musica.</p>
	ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	
	PATENTE O PATENTI	Patente automobilistica A e B – automunito.
	ULTERIORI INFORMAZIONI	
	ALLEGATI	

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 6/2003 e successive modifiche ed integrazioni."