

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ALDO AZZOLLINI
Indirizzo	Via S.Matarrese, 20 - BARI
Telefono	080/5044300 Cell.
E-mail	aldoazzollini@libero.it
PEC	avv.azzollini@pec.it
Studio	Via S. Matarrese, 20 - 70124 BARI
Telefono e Fax	080/5044300
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	11/07/1981
Stato di occupazione	Avvocato

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Marzo 2019 – oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fiduciario Comune di Giovinazzo (BA)
- Tipo di impiego Collaborazione professionale
- Principali mansioni e responsabilità Attività di recupero crediti giudiziale

- Date (da – a) Agosto 2014 – oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fiduciario Acquedotto Pugliese S.p.a.
- Tipo di impiego Collaborazione professionale
- Principali mansioni e responsabilità Attività di recupero crediti giudiziale

- Date (da – a) Dicembre 2013 – oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale Avv. Azzollini Aldo
- Tipo di impiego Esercizio professione forense
- Principali mansioni e responsabilità Attività di consulenza legale in materia civilistica, societaria e lavoro

- Date (da – a) Dicembre 2011 – oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio notarile Michele Labriola
- Tipo di impiego Collaborazione professionale
- Principali mansioni e responsabilità Attività di supporto nelle procedure esecutive immobiliari e nelle divisioni giudiziali delegate

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Settembre 2014 – Luglio 2015 STANTE LOGISTICS s.r.l.</p> <p>Servizi di trasporti e logistica Incarico professionale per corso di formazione relativo all'avviso n. 4/2013 – Approvato con A.D. n. 507 del 04/06/2014 (B.U.R.P. n. 75 del 12/06/2014) rettificato con A.D. n. 555 del 19/06/2014 (B.U.R.P. n. 83 del 26/06/2014) Docente per il modulo "Gestionale SGA NET"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Settembre 2014 – Luglio 2015 STANTE LOGISTICS s.r.l.</p> <p>Servizi di trasporti e logistica Incarico professionale per corso di formazione relativo all'avviso n. 4/2013 – Approvato con A.D. n. 507 del 04/06/2014 (B.U.R.P. n. 75 del 12/06/2014) rettificato con A.D. n. 555 del 19/06/2014 (B.U.R.P. n. 83 del 26/06/2014) Docente per il modulo "Applicativi Microsoft Avanzato"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Settembre 2014 – Novembre 2014 STAMPLAST Group s.r.l.</p> <p>Servizi di trasformazione materie plastiche Incarico professionale per corso di formazione relativo all'avviso n. 4/2013 – Approvato con decisione C(2011)9905 del 21/12/2011 – Pubblicato sul B.U.R Puglia n. 75 del 12/06/2014, rettificato con A.D. n. 555 del 19/06/2014 e pubblicato sul B.U.R.P. n. 83 del 26/06/2014 n. 122 del 06/08/2009 Docente per il modulo "La qualità in chiave di posizionamento strategico"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>Novembre 2010 – Aprile 2011 Studio legale Armando Regina</p> <p>Collaborazione professionale Stesura atti giuridici</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Gennaio 2010 – Febbraio 2010 COOPSERVICE società cooperativa</p> <p>Servizi di pulizia e di igiene Incarico professionale per corso di formazione relativo all'avviso FC/2008 – Determinazione Dirigenziale n. 1122 del 31/07/2009 – B.U.R.P. n. 122 del 06/08/2009 – Protocollo n. 109 del 29/01/2009 Docente per il modulo qualità in azienda</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Settembre 2007 – Giugno 2010 ANTES Azienda di calcolo avanzato S.r.l.</p> <p>Servizi di liquidazione, accertamento e riscossione tributi, aggiornamento catasto territoriale, digitalizzazione documenti e altri servizi Impiegato amministrativo Contabilità; relazioni con professionisti, fornitori e clienti; risoluzione problemi in ambito economico-giuridico; ricerca, analisi e sviluppo bandi di gara, organizzazione logistica e lavoro commesse gare d'appalto; gestione e rendicontazione corsi di formazione aziendale finanziati dalla Regione</p>

- Date (da – a) Luglio – Settembre 2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ANTES Azienda di calcolo avanzato S.r.l.
 - Tipo di azienda o settore Servizi di liquidazione, accertamento e riscossione tributi, aggiornamento catasto territoriale, digitalizzazione documenti e altri servizi
 - Tipo di impiego Riordino archivio storico Comune di Palo del Colle
 - Principali mansioni e responsabilità Riordinamento del carteggio e dei registri dell'archivio storico comunale
-
- Date (da – a) Giugno 2004-giugno 2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro DARWIN INFORMATICA S.r.l.
 - Tipo di azienda o settore Servizi di liquidazione, accertamento e riscossione tributi, aggiornamento catasto territoriale, digitalizzazione documenti, gestione e riordino archivi enti pubblici e privati
 - Tipo di impiego Responsabile ufficio gare e appalti
 - Principali mansioni e responsabilità Ricerca, analisi e sviluppo bandi di gara

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 09 Luglio 2012
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.C. "Quasimodo – Melo da Bari"
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di informatica della durata di 120 ore totali, 60 per il livello Start e 60 per il Core, finalizzato all'acquisizione del certificato ECDL
 - Qualifica conseguita Certificazione ECDL
-
- Date (da – a) Ottobre 2011- Novembre 2011
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione "Let's fly with English II", Programma Operativo Nazionale 2007 IT051PO 007, Obiettivo Conoscenza "Competenze per lo sviluppo", Fondo Sociale Europeo, Obiettivo G-Azione G. 1, cod. n. G-1 – FSE – 2010 – 87
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di inglese presso il CTP I.D.A. "Quasimodo – Melo da Bari", della durata complessiva di ore 60
-
- Date (da – a) Maggio 2011- Luglio 2011
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione "Yes, we coop. Giovani", Avviso BA/02/2010 approvato con atto nn. 110/FPF del 02/08/2010 e pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia n.139 del 26/08/2010, relativo all'Asse di Occupabilità az. 2 – progetto approvato dalla Provincia di Bari con Determinazione del Dirigente Servizio Formazione e Lavoro 21 dicembre 2010 n. 284 con graduatoria pubblicata sul B.U.R.P. n. 194 del 30/12/10 cod. prog. POR07131110BA02233
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 400 ore suddivise per vari moduli formativi: accoglienza e team building, orientamento, bilancio di competenze, informatica di base, nozioni di diritto del lavoro, mercato del lavoro, impresa e cooperazione, analisi dello scenario e strategie di pianificazione, piano operativo di marketing, gli aspetti organizzativi di un'azienda, il processo produttivo, il piano economico-finanziario, gli strumenti di agevolazione, comunicare efficacemente, lavorare in gruppo, decision making e problem solving, gestione del tempo e dello stress, ambiente e sicurezza sul lavoro, pari opportunità e conciliazione, accompagnamento alla creazione d'impresa
-
- Date (da – a) Settembre 2008
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Esame di abilitazione all' esercizio della professione forense
 - Qualifica conseguita Abilitazione all' esercizio della professione forense
-
- Date (da – a) Novembre 2004-novembre 2006
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Studio Legale

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Diritto Civile</p> <p>Biennio di pratica ai fini del relativo esame di stato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Novembre 2004-Giugno 2006</p> <p>Scuola Notarile di Bari</p> <p>Diritto Civile e Legge notarile</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Giugno 2004-giugno 2006</p> <p>Studio Notarile</p> <p>Diritto Civile e Legge notarile</p> <p>Biennio di pratica ai fini del relativo concorso</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>Novembre 1999-Marzo 2004</p> <p>Facoltà di Giurisprudenza di Bari</p> <p>Laurea Quadriennale in Giurisprudenza voto 108/110</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>Luglio 1999</p> <p>Liceo Scientifico Statale "E. Fermi"</p> <p>Diploma voto 75/100</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

LINGUE STRANIERE

<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura/scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Inglese</p> <p>Buone</p> <p>Buone</p>
--	---

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Ottime capacità di adeguarsi creativamente a qualunque situazione lavorativa e a rapportarsi con le persone:

- ho lavorato sia in gruppi di 2 o più persone che singolarmente a seconda delle esigenze aziendali e del tipo di mansione da svolgere;
- contatti con professionisti di vario genere (consulente del lavoro, commercialisti, avvocati, notai, ingegneri, ecc.);
- contatti con enti pubblici e privati (agenzia delle entrate, agenzia del territorio, questura, camera di commercio, regione, comune, inps, inail, equitalia, ecc.);
- stretto contatto e confronto quando necessario con il titolare e i dirigenti aziendali.

Ottime capacità organizzative e di pianificazione:

- organizzazione della logistica e del lavoro in caso di aggiudicazione gare d'appalto;
- attribuzione compiti specifici per lo svolgimento di determinate mansioni;
- predisposizione documentazione per la gestione ordinaria e straordinaria dell'azienda (convocazioni assemblee per aumenti di capitale, ripiano perdite, approvazione bilancio, ecc.);
- contabilità generale.

CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE

Certificato ECDL

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Specifiche competenze nel settore amministrativo

PATENTE O PATENTI

Patente B. Automunito

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Dlgs 196/2003

Bari, 25/05/2023

Aldo Azzollini
Firmato digitalmente da

