

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BENASSI ALESSIO**  
Indirizzo **Strada Borgazzo, 19/1, 42017 Novellara (RE).**

Indirizzo Studio **Via E. Dalai, 23, 42045 Luzzara (RE) - P.zza Unità d'Italia, 38, 42017, Novellara (RE)**

Telefono 0522.223180 – 0522.654763 – cell.: 349-5574084

E-mail [avv.alessio.benassi@fastwebnet.it](mailto:avv.alessio.benassi@fastwebnet.it)

PEC [alessio.benassi@ordineavvocatireggioemilia.it](mailto:alessio.benassi@ordineavvocatireggioemilia.it)

Nazionalità Italiana

Data di nascita GUASTALLA (RE) – 15/03/1973

Codice Fiscale **BNSLSS73C15E253W**

**SETTORE DI COMPETENZA** Professione di avvocato – servizi legali.

**ESPERIENZA  
LAVORATIVA**

- Date **OTTOBRE 2004- DICEMBRE 2013**
- Nome e indirizzo del committente- datore di lavoro Agenzia Regionale per l'Istruzione, la Formazione e il Lavoro, via Cardano, 10 - Milano (ARIFL)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico del Sistema Regionale ex L.R. n. 30/2010 della Regione Lombardia istituito con L.R. n. 1/99 come modificata da L.R. 22/06.
- Tipo di impiego Contratto di incarico professionale con ARIFL
- Principali incarichi e responsabilità **Periodo settembre 2006 – giugno 2012**
  - servizio di assistenza e consulenza legale, con specifico riguardo alle attività e ai progetti di istruzione, formazione e lavoro previsti dai Piani di attività di Arifl;
  - Verifica conformità delle procedure di Arifl rispetto alla normativa comunitaria, nazionale e regionale; assistenza alla definizione degli atti più complessi (provvedimenti, bandi, capitolati, contratti, convenzioni, ecc); elaborazione di soluzione alle problematiche giuridico/legali derivanti dalla realizzazione delle attività proprie di Agenzia, nell'ottica di limitare il contenzioso; attività di assistenza di natura contenziosa extragiudiziale nei confronti di soggetti terzi (es. diffide/riscontri a diffide); assistenza allo svolgimento delle procedure di acquisto servizi e forniture ai sensi del Codice degli Appalti pubblici;
  - Incarichi di elevato contenuto professionale per assistenza e consulenza legale all'attività istituzionale dell'Ente, nonché riguardo alle attività di particolare complessità connesse alla realizzazione di progetti in materia di istruzione, formazione e lavoro previsti dai Piani attività di Arifl
  - Verifica degli aspetti procedurali e contrattuali; redazione di relazioni, documenti, atti, convenzioni con EEPF e privati, pareri su attività progettuale su fondi regionali, nazionali e comunitari, risposte ai quesiti tecnico-legali degli operatori beneficiari dei progetti regionali,

- Assistenza e verifica procedure di Accesso agli atti dei procedimenti amministrativi: pareri e predisposizione risposte agli utenti.
- Predisposizione di pareri legali. .Supporto ai Settori e agli Uffici nella redazione di atti, lettura ed interpretazione di norme e documentazione tecnica, ricerca giurisprudenziale e normativa e implementazione di un archivio legale; Partecipazione a seggi di gara, in qualità di esperto legale; Assistenza e consulenza per predisposizione atti di gara, trattative negoziate ed acquisti in economia: gestione della fase di pubblicazione ed evidenza pubblica, predisposizione assistenza tecnico legale a commissione di gara, predisposizione decreti aggiudicazione e contratti con aggiudicatario
- Trasferimento Sedi C.F.P.A. in attuazione della L. R. 17/06: assistenza e consulenza tecnico – legale atti procedimento e predisposizione dei protocolli d'intesa tra Province e ARIFL; consulenza questioni civilistiche (locazione, recesso, ecc.) e rapporti personale.
- Assistenza e consulenza su CCNL Regioni ed autonomie locali relativamente ai rapporti di pubblico impiego. Esame, studio e consulenza relative a questioni disciplinari e contrattuali del personale e gestione rapporti con personale;
- Redazione regolamenti personale, contabilità, acquisti, consulenze trasparenza, organizzativi.
- Assistenza procedure concorsuali e selezioni pubbliche. In particolare membro della Commissione di Valutazione del concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 3 posti, con contratto di assunzione a tempo indeterminato, nella categoria professionale D – parametro tabellare iniziale D1 – profilo professionale specialista area umanistica-relazionale.
- consulenza questioni civilistiche (locazione, recesso, ecc.)
- Analisi e consulenza su controversie collaboratori, dipendenti e fornitori;
- Esame e studio problematiche relative a crisi aziendali, relativi accordi e convenzioni, procedure CIGS e mobilità;
- Pareri in materia di diritto d'autore, tutela della privacy;
- Emissione di pareri professionali nelle attività amministrative e civilistiche dell'Ente; Gestione dei rapporti con gli studi legali convenzionati;
- Verifica dei testi delle convenzioni, accordi e protocolli d'intesa con EEPP e privati per attività istituzionale e progettuale dell'Ente (Province, Società Dante Alighieri; Az. Ospedaliera Garbagnate Milanese; IFOA; Assessorati al Lavoro delle Province Lombarde; Obiettivo Lavoro; Università Cattolica del Sacro Cuore; ARLAV Regione Campania; CAPAC);

• Date **DA GENNAIO 2011 A DICEMBRE 2011**

**DA GENNAIO 2010 A DICEMBRE 2010**

**E DA GENNAIO 2008 A DICEMBRE 2008**

- Nome e indirizzo del committente-datore di lavoro Ipab C.S.A "Buris Lodigiani", V.le Filippini, 65 Luzzara e ASP Progetto Persona – Azienda Intercomunale Servizi Alla Persona, Piazza Mazzini, 1 – Guastalla (RE)
- Tipo di azienda o settore Azienda Pubblica del Sistema Socio Sanitario della Regione Emilia Romagna
- Tipo di impiego Contratto di incarico professionale con ASP
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Attività di consulenza ed assistenza legale di natura contenziosa extragiudiziale nei confronti di soggetti terzi – pubblici e/o privati;
    - Attività di consulenza ed assistenza legale in materia di diritto del Lavoro, con riferimento al Pubblico impiego ed all'applicazione del CCNL di comparto;
    - redazione di atti di natura convenzionale e negoziale ed altre attività di



assistenza non contenziosa;

- attività di assistenza e patrocinio in vertenze giudiziali civili a cognizione ordinaria, sommaria, e per le relative fasi esecutive;
- supporto giuridico specialistico con riferimento alle attività progettuali di Asp;
- pareri professionali e ricerca giurisprudenziale e normativa, con implementazione dell'archivio legale

• Date **DA GENNAIO 2005 AD OGGI**

- Tipo di attività e indirizzo Professione di Avvocato con studio in proprio:  
Novellara (RE), Piazza Unità d'Italia, 38  
Luzzara (RE), via E. Dalai, 23

- Tipo di azienda o settore Servizi legali – Attività autonoma professionale.

- Principali mansioni e responsabilità Attività extra giudiziale, consulenziale e giudiziale in materia di: diritto civile, diritto amministrativo, diritto del lavoro, diritto societario, volontaria giurisdizione, contrattualistica, assicurazioni; contenzioso civile e amministrativo. Pareri e consulenze in materia di pubblico impiego. Assistenza e consulenza attività contrattuale per soggetti privati, persone giuridiche, enti pubblici.

• Date **Dal 2002 al 2004**

Patrocinatore legale e esercizio professione legale in studio associato  
Luzzara (RE), via E. Dalai, 23

- Tipo di azienda o settore Servizi legali – Attività autonoma professionale

- Principali mansioni e responsabilità Attività extra giudiziale, consulenziale e giudiziale in materia di: diritto civile, diritto amministrativo, diritto del lavoro, volontaria giurisdizione, contrattualistica; assicurazioni.

• Date **Dal 1999 al 2002**

Patrocinatore legale e pratica professionale presso Studio Legale Associato Della Valle –Reggiani - Soliani  
Guastalla (RE) – via Prampolini ,11

- Tipo di azienda o settore Servizi legali – Attività autonoma professionale

- Principali mansioni e responsabilità Attività extra giudiziale, consulenziale e giudiziale in materia di: diritto civile, diritto amministrativo, diritto del lavoro, volontaria giurisdizione, contrattualistica; assicurazioni.

**Date Marzo – Giugno 2011**

- Principali materie/competenze professionali apprese** Corso di perfezionamento in Contrattualistica Pubblica – Maggioli (77 ore)

**Date Gennaio 08 – Dicembre 2012**

- Principali materie/competenze professionali apprese** Formazione obbligatoria forense, in materia di diritto civile, amministrativo, pubblico lavoro, commerciale , deontologia professionale.

**Date 01/02/05**

- Certificato o diploma ottenuto** Abilitazione alla professione di Avvocato

- Principali materie/competenze professionali apprese** Diritto del Lavoro, Amministrativo, Civile.

<b>Qualifica conseguita</b>	Avvocato
<b>Date</b>	<b>Dal 1993 a marzo 1999</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di laurea in giurisprudenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Giuridiche
• Qualifica conseguita	Dottore in giurisprudenza
• <b>Dal 1987 al 1992</b>	Liceo scientifico
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Maturità
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Umanistiche e scientifiche
• Qualifica conseguita	Diploma

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
PERSONALI**

PRIMA LINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUE

- |                                 |                |
|---------------------------------|----------------|
|                                 | <b>Inglese</b> |
| • Capacità di lettura           | Buono          |
| • Capacità di scrittura         | Scolastico     |
| • Capacità di espressione orale | BUONO          |

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
RELAZIONALI**

LAVORARE A CONTATTO CON I CLIENTI E RISPONDERE STUDIANDO ADEGUATE SOLUZIONI ALLE RICHIESTE ED ESIGENZE DEGLI STESSI. LAVORARE CONGIUNTAMENTE CON ALTRI PROFESSIONISTI. CONFRONTARSI E DISCUTERE PER RISOLUZIONI DI CASI GIURIDICI CON ELEVATA DIFFICOLTÀ. REDAZIONE DI PARERI LEGALI SCRITTI E ORALI. CAPACITÀ DI FORNIRE CONSULENZE SU PROBLEMATICHE GIURIDICHE. CONFRONTO CON AUTORITÀ AMMINISTRATIVE E GIUDIZIARIE ED ISTITUZIONI.. PARTECIPAZIONE A TAVOLI INTERISTITUZIONALI. LAVORARE IN AUTONOMIA PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI FISSATI. LAVORARE IN AUTONOMIA PER IL RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI FISSATI; ADATTARSI A DIFFERENTI CONTESTI LAVORATIVI;

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Formazione e supporto alla crescita di collaboratori;  
Programmazione, organizzazione e realizzazione di attività differenti.

**PATENTE**

Patente di guida tipo "B".



**ULTERIORI  
INFORMAZIONI**

**Situazione Familiare**

coniugato il 01/06/2008

padre di Gemma Allegra, nata il 26/02/2010 e di Giulio, nato il 18/06/2012

**Hobby**

Sport di squadra ed individuali, cinema, lettura, musica.

Luzzara (RE) 10 gennaio 2013

In fede

Avv. Alessio Benassi

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Alessio Benassi', written over the typed name.