



**INFORMAZIONI PERSONALI**

*Nome e Cognome* **MATTEO SANDRONE**  
*Indirizzo* **Corso Unione Sovietica n. 409 – 10135 – Torino (TO)**  
*Cellulare* **339.6623864**  
*E-mail* **sandronematteo@hotmail.it**  
*Nazionalità* **Italiana**  
*Data di nascita* **11/05/1990**  
*Luogo nascita* **Rivoli (TO)**  
*Codice Fiscale* **SNDMTT90E11H355K**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

*Date (da – a)* **SETTEMBRE 2024 – PRESENTE**  
*Nome e indirizzo del datore di lavoro* **COMUNE DI ORBASSANO**

*Principali mansioni e responsabilità* **FUNZIONARIO AMM.VO – UFFICIO PATRIMONIO – E.R.P.**

*Date (da – a)* **OTTOBRE 2022 – AGOSTO 2024 / GENNAIO 2025 - PRESENTE**  
*Nome e indirizzo del datore di lavoro* **COMUNE DI GROSCAVALLO**

*Principali mansioni e responsabilità* **SCAVALCO D'ECCEDEENZA EX. ART. 1 C. 557 L. 311/2004 – AREA FINANZIARIA  
 Gestione e predisposizione dei principali adempimenti contabili e finanziari.**

*Date (da – a)* **SETTEMBRE 2022 – AGOSTO 2024**  
*Nome e indirizzo del datore di lavoro* **COMUNE DI GERMAGNANO**

*Principali attività e responsabilità* **RESPONSABILE AREA FINANZIARIA E TRIBUTI – POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

*Date (da-a)* **OTTOBRE 2021 – AGOSTO 2024**  
*Nome e indirizzo del datore di lavoro* **COMUNE DI GERMAGNANO**

*Principali mansioni e responsabilità* **ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE CAT. D P.E. D1**

*Date (da – a)* **SETTEMBRE 2020 – OTTOBRE 2021**  
*Nome e indirizzo del datore di lavoro* **COMUNE DI RONDISSONE**

*Principali mansioni e* **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C P.E. C1**

<i>responsabilità</i>	<b>ADDETTO AI SERVIZI DEMOGRAFICI</b>
<i>Date (da-a)</i>	<b>DAL 2019 AL 2020</b>
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	<b>CORTE D'APPELLO DI TORINO – IV SEZIONE CIVILE</b>
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	<b>FORMAZIONE PROFESSIONALE EX ART. 37 D.L. 98/2011 – MAGISTRATO ASSEGNATARIO DOTT. FABRIZIO APRILE</b> Redazione di minute di provvedimenti, studio fascicoli, partecipazione alle udienze e alle camere di consiglio.
<i>Date (da-a)</i>	<b>DAL MAGGIO 2017 AL SETTEMBRE 2020</b>
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	<b>STUDIO LEGALE AVV. VINCENZO SAVASTA</b>
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Redazione di atti giudiziari, pareri e contratti. Consulenza in materia civile. Consultazione banche dati giuridiche. Ricevimento clienti. Costante aggiornamento legislativo. Gestione diretta della clientela e dell'organizzazione dello Studio.
<b>ISTRUZIONE</b>	<b>E</b>
<b>FORMAZIONE</b>	
<i>Date (da – a)</i>	2010-2017
<i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	Università degli studi di Torino – Facoltà di Giurisprudenza Conseguimento della Laurea in Giurisprudenza – votazione 103/110. Diritto civile, Diritto penale, Diritto processuale civile, Diritto processuale penale, Diritto Amministrativo, Diritto commerciale, Diritto Fallimentare, Diritto del Lavoro.
<i>Qualifica conseguita</i>	Laurea Magistrale a Ciclo Unico
<i>Date (da – a)</i>	2004-2009
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Liceo Classico Vincenzo Gioberti
<i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	Italiano, Latino, Greco.
<i>Qualifica conseguita</i>	Diploma di maturità classica
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	
<i>Madrelingua</i>	Italiana
<i>Altra Lingua</i>	Inglese
- <i>Capacità di lettura</i>	Ottima
- <i>Capacità di scrittura</i>	Ottima
- <i>Capacità di espressione orale</i>	Buona

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

L'attuale impiego mi ha permesso di rapportarmi quotidianamente con le persone. In primo luogo, ho instaurato con i colleghi un rapporto di quotidiano confronto.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Eccellenti capacità organizzative di pianificazione del lavoro sviluppate grazie all'attività forense. Capacità di analizzare e risolvere problemi e di riconoscerne la priorità.

Il lavoro di ufficio determina l'esigenza di organizzare in modo sistematico la settimana lavorativa divisa tra adempimenti ordinari, scadenze e termini da rispettare.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Eccellente conoscenza in ambito informatico, del pacchetto Office, della rete Internet. Eccellente gestione della casella di posta elettronica ordinaria e certificata.

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 ed ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).*

Torino, 11 maggio 2024

In fede  
Dott. Matteo Sandrone



