

DAVIDE FASSI

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Stato civile:	coniugato
Nazionalità:	italiana
data di nascita:	<div data-bbox="769 651 949 694" style="background-color: black; width: 113px; height: 19px;"></div>
luogo di nascita:	Milano
residenza:	<div data-bbox="769 732 975 772" style="background-color: black; width: 129px; height: 18px;"></div>

ESPERIENZA PROFESSIONALE

NOVEMBRE 2024 - APRILE 2025

SEGRETARIO COMUNALE - SEDE DI SEGRETERIA DEL COMUNE DI BOSISIO PARINI (LC)

NOVEMBRE 2022 – NOVEMBRE 2024

SEGRETARIO COMUNALE - SEDE DI SEGRETERIA DEL COMUNE DI CASSAGO BRIANZA (LC)

Segretario Comunale del Comune di Cassago Brianza (LC), altresì facente funzione di Responsabile dei settori Servizi alla Persona e Affari Generali, istruzione e cultura.

MAGGIO 2020 – LUGLIO 2021

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO, CAPO TEAM, AGENZIA DELLE ENTRATE
Direzione Provinciale di Monza e della Brianza - Ufficio Atti Pubblici, Successioni e Rimborsi IVA - TEAM Atti pubblici e successioni

NOVEMBRE 2015 – MAGGIO 2020

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO, AGENZIA DELLE ENTRATE
Direzione Provinciale di Monza e della Brianza

SETTEMBRE 2010 – OTTOBRE 2015

AVVOCATO, STUDIO LEGALE TROYER – BAGLIANI E ASSOCIATI

- Gennaio 2014: iscritto all'Albo degli Avvocati - Ordine di Milano.
- Ottobre 2013: giudicato idoneo all'esercizio della professione forense.
- Febbraio 2012: iscritto nel Registro dei Praticanti abilitati al patrocinio.
- Novembre 2010: iscritto nel Registro dei Praticanti di Milano

ISTRUZIONE

OTTOBRE 2010

LAUREA IN GIURISPRUDENZA, UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Laurea in Giurisprudenza – corso magistrale a ciclo unico.

Tesi in diritto penale dal titolo “La responsabilità degli enti negli Stati Uniti”, realizzata mediante soggiorno di studio presso la Notre Dame University, South Bend, Indiana, US.

Relatore Chiar.mo Prof. Francesco Viganò. Voto 110 e lode.

FORMAZIONE SPECIFICA

SESTO CORSO-CONCORSO SELETTIVO DI FORMAZIONE PER IL CONSEGUIMENTO DELL'ABILITAZIONE RICHIESTA AI FINI DELL'ISCRIZIONE DI N. 224 SEGRETARI COMUNALI NELLA FASCIA INIZIALE DELL'ALBO NAZIONALE DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Lingue: Inglese: ottime capacità di comprensione di un testo scritto, buona padronanza della lingua parlata;
- Conoscenze informatiche: conoscenza dell'ambiente Windows e dei principali software del pacchetto Office nonché dei principali applicativi informatici per la gestione degli enti locali.
- Elevate capacità di relazione interpersonale e di lavoro equipe, flessibilità e dinamismo, team leading e team building.