

**FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Alessandro Lazzari**  
Indirizzo **Torino**  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da-a) dal 1.1.2001: socio fondatore e name partner di Lazzari Marzano studio legale associato con sede in Torino
- Nome e indirizzo del datore di lavoro dal 2021: consigliere d'amministrazione di s.r.l.
- Tipologia di azienda/settore dal 2019: consigliere d'amministrazione di s.p.a.
- Tipologia di impiego dal 2012: avvocato patrocinante presso le Giurisdizioni Superiori
- Principali mansioni e responsabilità 1998 - 1999: impiegato a tempo indeterminato Deutsche Bank s.p.a.  
1996 - 1997: carabiniere ausiliario presso la Procura della Repubblica di Torino

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da-a) 2022: corso per esperto nella composizione negoziata delle crisi d'impresa – C.N.F.  
2000: abilitazione alla professione d'avvocato, attualmente iscritto all'Albo dell'Ordine di Torino
- Nome e tipologia di istituto di istruzione e formazione dal 2002: conciliatore tra imprese e imprese/consumatori, arbitro e mediatore presso CCIAA di Asti, in seguito mediatore presso ADR Piemonte - Unioncamere
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio dal 2010: mediatore presso l'Organismo di Mediazione dell'Ordine Avvocati di Torino
- Qualifica conseguita 1995: laurea magistrale presso la facoltà di giurisprudenza dell'Università di Torino (105/110 – diritto civile)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 1990: diploma di maturità classica presso il Liceo Classico Statale C. Cavour di Torino (52/60)

## CAPACITÀECOMPETENZE

### PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi

ufficiali.

### MADRELINGUA

### ALTRELINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

## CAPACITÀECOMPETENZE

### RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambienti multiculturali, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ades. culturaesport), ecc.

## CAPACITÀECOMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

Ades. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ades. culturaesport), a casa, ecc.

## CAPACITÀECOMPETENZE

### TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

## CAPACITÀECOMPETENZE

### ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

## ALTRECAPACITÀECOMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

## PATENTEOPATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

### Italiano

### Inglese

Buono

Buono

Buono

Sperimentata esperienza ultraventennale nel supporto a società, anche partecipate, e ai relativi organi di vertice. Quotidiana pratica del *problem solving* tecnico-giuridico e delle principali tecniche di mediazione al servizio di realtà aziendali complesse, ho consolidato tra l'altro un'elevata padronanza delle dinamiche relazionali che mi consente, secondo una naturale predisposizione all'ascolto, d'interagire efficacemente a supporto delle diverse funzioni aziendali.

Presidente di associazione di volontariato (800 soci) e *past president* di club di servizio (80 soci)