

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

RABINO Alessandro

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Dal 20/03/2025 ad oggi
Comune di Morozzo (capofila)

Pubblica amministrazione - Ente locale

Segretario Comunale titolare della segreteria convenzionata di Morozzo, Castelletto Stura, Margarita

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

1996 – 2025
Guardia di Finanza

Pubblica Amministrazione
Ispettore

Al termine del percorso formativo, assegnazione di incarichi con crescenti responsabilità in varie sedi (Genova, Torino, Fossano e Cuneo) fino al grado di Luogotenente cariche speciali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2024 Corso-concorso selettivo di formazione - edizione 2021, per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione nella fascia iniziale dell'Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali (Co.A 2021), della durata di sei mesi, seguito da un tirocinio pratico di due mesi presso un'amministrazione locale (Comune di Borgo San Dalmazzo). Voto esame orale 30/30. Con Decreto del Prefetto dott.ssa Caterina Amato, prot. 41130 del 23.12.2024, assegnato all'albo regionale del Piemonte.
- 2016 Corso di Investigatore Economico-Finanziario presso la Scuola di Polizia Tributaria della Guardia di Finanza (della durata di sei mesi).
- 23.03.2006 Laurea di II Livello in Scienze dell'Amministrazione, conseguita presso la Facoltà di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Torino.
- 29.05.2003 Laurea di I Livello in Economia e Commercio, conseguita presso la Facoltà di Economia dell'Università degli Studi di Bologna.
- 1996 – 1998 Corso per Allievi Marescialli presso la Scuola AA.MM. della Guardia di Finanza di Cuneo / L'Aquila.

25.07.1995

Diploma di Geometra, conseguito presso l'Istituto Tecnico Statale per Geometri di Cuneo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Ho sviluppato una solida capacità di lavorare in gruppo, partecipando in modo attivo a numerosi team e dimostrando un'ottima predisposizione alla collaborazione. Mostro un atteggiamento positivo verso il cambiamento, adattandomi con facilità a nuove situazioni e contesti lavorativi. Sono dotato di una spiccata capacità di intuizione e risoluzione dei problemi, riuscendo a individuare soluzioni efficaci anche in condizioni complesse. Ho una naturale propensione ad apprendere rapidamente nuove competenze, mantenendo un costante interesse per la crescita personale e professionale. Perseveranza, precisione, puntualità e affidabilità sono qualità che mi contraddistinguono e che hanno sempre caratterizzato la mia attività lavorativa.

MADRE LINGUA

ITALIANA

LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura

Buona

• Capacità di scrittura

Discreta

• Capacità di espressione orale

Discreta

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra, ecc.

Ho sviluppato competenze relazionali efficaci in ambienti di lavoro pubblico, interagendo con personale di livelli gerarchici diversi (sopra e sotto ordinato), nonché con utenti esterni.

Sono in grado di instaurare dialoghi costruttivi, facilitando la comprensione reciproca e promuovendo un clima collaborativo. Grazie alla capacità di ascolto attivo e di mediazione, riesco a gestire situazioni delicate e a trovare soluzioni condivise che soddisfino le esigenze delle parti coinvolte.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Competenza nella programmazione del lavoro in funzione degli obiettivi assegnati e nella successiva verifica circa il loro raggiungimento, attraverso il coordinamento e il monitoraggio di gruppi di lavoro. Capacità di facilitare la collaborazione tra i membri del team, promuovendo un ambiente di lavoro organizzato, proattivo e orientato al risultato.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona abilità e consuetudine all'utilizzo dei software applicativi in ambiente Windows (Word, Excel, Powerpoint e programmi affini), browser e gestori di posta elettronica di vario tipo, sistemi di protocollazione, di gestione informatica dei documenti amministrativi e di banche dati utilizzati in ambito ministeriale.

PATENTE

Patente A e B

Autorizzo il trattamento dei dati personali del sottoscritto per le finalità connesse alla trasmissione del *curriculum* personale, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e del Reg. UE 2016/679

Cuneo, 21.03.2025

f.to l'originale