

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ROBERTO CALCAGNI**  
Indirizzo \*\*\*\*\*  
Telefono \*\*\*\*\*  
Fax  
E-mail [Roberto.calcagni@comune.alessandria.it](mailto:Roberto.calcagni@comune.alessandria.it)  
**Pec:** [roberto.calcagni@comunedialessandria.it](mailto:roberto.calcagni@comunedialessandria.it)

Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 18 NOVEMBRE 1970 ALESSANDRIA

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) DAL 1 Dicembre 2000 al 1 Gennaio 2009 Funzionario Legale – dal 1 Gennaio 2009 alla data odierna Funzionario Avvocato elenco speciale enti pubblici.  
ISCRIZIONE ELENCO SPECIALE AVVOCATI DEL FORO DI ALESSANDRIA – 30 GENNAIO 2009 ( nr. Tess. 612)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI ALESSANDRIA
  - Tipo di azienda o settore PUBBLICO
  - Tipo di impiego AVVOCATO
- Principali mansioni e responsabilità CONTENZIOSO CIVILE E AMMINISTRATIVO – COSTITUZIONI PARTE CIVILE.  
Oltre 40 cause innanzi al TAR PIEMONTE su varie tipologie di atti e provvedimenti amministrativi  
Procedure esecutive con recupero crediti pignoramenti presso terzi, immobiliari e mobiliari  
Costituzione di parte civile con istanza di sequestro conservativo dei beni degli imputati in un processo penale noto alla cronaca Alessandrina.  
Contenzioso civile di vario genere.  
Contenzioso codice della strada sulle problematiche più frequenti.  
Insinuazione procedure concorsuali e opposizione decreto di esecutività stato passivo fallimentare.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 23 APRILE 1998 DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA – 17 SETTEMBRE 2000  
CONSEGUIMENTO ABILITAZIONE PROFESSIONALE AVVOCATO
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio DISCIPLINE FORENSI
  - Qualifica conseguita LAUREA

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONO

SUFFICIENTE

BUONO

## 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 (ad es. cultura e sport), ecc.*

## 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

BUONA CONOSCENZA WORD - EXCEL

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

NESSUNA

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

A-B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Frequentazione corso sul processo amministrativo presso TAR Lombardia Milano ottobre-Dicembre 2010

## ALLEGATI

Alessandria li 27 Aprile 2018

Firma  
Avv. Roberto Calcagni.

**\* ORIGINALE FIRMATO POSTO AGLI ATTL.**