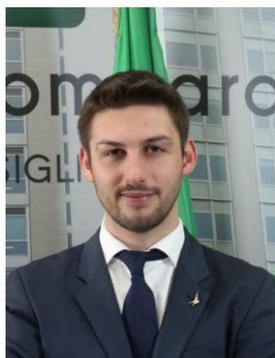


CURRICULUM PROFESSIONALE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ALESSANDRO CORBETTA
Comune di residenza	Besana in Brianza (MB)
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	21-11-1989

INCARICHI ISTITUZIONALI

- | | |
|--|---|
| • Date | 05/03/2018 – Attualmente |
| • Nome dell'istituzione | Consiglio regionale della Lombardia |
| • Ruolo | Consigliere regionale della Lombardia (eletto nel collegio di Monza e Brianza) |
| • Principali mansioni e responsabilità | Vice Presidente della Commissione Speciale Autonomia e Riordino della Autonomie Locali.
Membro della Commissione permanente Programmazione e Bilancio, nonché della Commissione permanente Ambiente e Protezione Civile. |
| • Date | 09/06/2014 – Attualmente |
| • Nome dell'istituzione | Comune di Besana in Brianza |
| • Ruolo | Consigliere comunale |
| • Principali mansioni e responsabilità | Membro delle commissioni statuto e regolamento presso il Comune di Besana (in precedenza membro della commissione Biblioteca) |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| Date | 27/03/2013 – 04/03/2018 |
| • Nome del datore di lavoro | Consiglio regionale della Lombardia |
| • Tipo di impiego | Segreteria Particolare del Vice Presidente del Consiglio regionale |
| • Principali mansioni e responsabilità | Coadiutore del responsabile della segreteria del Presidente, analisi dei provvedimenti riguardanti le tematiche dei rapporti internazionali e con l'Unione Europea, supporto attività di segreteria e rapporto e relazioni con i dirigenti e il personale del Consiglio regionale, analisi dei patrocini gratuiti e onerosi richiesti al Consiglio regionale; rapporti e relazioni con Segreterie Gruppi consiliari, Assessorati e segreteria Presidente Giunta; gestione mail istituzionale del Presidente; gestione attività politica del Presidente; gestione indirizzi mail personali del VicePresidente, gestione della comunicazione con particolare attenzione ai social network (Facebook, Twitter, Youtube, Google Plus, Flickr) e al sito internet personale del VicePresidente, realizzazione e invio tramite mailinglist della newsletter del VicePresidente, gestione agenda personale, rapporti con partito politico, rapporti con istituzioni e enti locali, gestione di servizi per i cittadini (es. sportello del cittadino), supporto attività istituzionale, gestione corrispondenza, stesura lettere ringraziamento post eventi istituzionali, telegrammi, congratulazioni; preparazione riunioni con note informative; stesura verbali incontri e riunioni interne allo staff del VicePresidente; supporto e assistenza nelle attività istituzionali: supporto organizzazione eventi e uscite istituzionali con Cerimoniere e con dirigenti di struttura. |

- Date 8/05/2012 - 26/03/2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio regionale della Lombardia
 - Tipo di impiego Segreteria Particolare del Presidente del Consiglio regionale
 - Principali mansioni e responsabilità Coadiutore del responsabile della segreteria del Presidente, analisi dei provvedimenti riguardanti le tematiche dei rapporti internazionali e con l'Unione Europea, supporto attività di segreteria e rapporto e relazioni con i dirigenti e il personale del Consiglio regionale, rapporti con la Conferenza dei Presidenti dei Consigli regionali e la CALRE, analisi dei patrocinii gratuiti e onerosi richiesti al Consiglio regionale; rapporti e relazioni con Segreterie Gruppi consiliari, Assessorati e segreteria Presidente Giunta; gestione mail istituzionale del Presidente; gestione attività politica del Presidente; gestione indirizzi mail personali del Presidente, gestione della comunicazione con particolare attenzione ai social network (Facebook, Twitter, Youtube, Google Plus, Flickr) e al sito internet personale del Presidente, realizzazione e invio tramite mailinglist della newsletter del Presidente, gestione agenda personale, rapporti con partito politico, rapporti con istituzioni e enti locali, gestione di servizi per i cittadini (es. sportello del cittadino), supporto attività istituzionale, gestione corrispondenza, stesura lettere ringraziamento post eventi istituzionali, telegrammi, congratulazioni; preparazione riunioni con note informative; stesura verbali incontri e riunioni interne allo staff del Presidente; supporto e assistenza nelle attività istituzionali: supporto organizzazione eventi e uscite istituzionali con Cerimoniere e con dirigenti di struttura.

- Date 1/10/2009 – 7/05/2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio Regionale della Lombardia
 - Tipo di impiego Consiglio Regionale della Lombardia; Gruppo consiliare Lega Lombarda – Lega Nord Padania
 - Principali mansioni e responsabilità Collaboratore Consigliere Fabrizio Cecchetti (Presidente Commissione Programmazione e Bilancio)
Gestione indirizzi mail istituzionali e personali del consigliere Cecchetti, gestione della comunicazione con particolare attenzione ai social network (Facebook, Twitter, Youtube, Google Plus, Flickr) e al sito personale del cons. Cecchetti, rapporti con la Commissione Programmazione e Bilancio e preparazione della documentazione per le sedute di Commissione, rapporti con funzionari gruppo consiliare, gestione agenda personale, rapporti con partito politico, rapporti con istituzioni e enti locali, gestione di servizi per i cittadini (es. sportello del cittadino), supporto attività istituzionale, gestione della campagna elettorale, gestione corrispondenza, realizzazione e invio tramite mailinglist della newsletter del Presidente, stesura lettere ringraziamento post eventi istituzionali, telegrammi, congratulazioni; stesura di documenti relativi all'attività politico/istituzionale del consigliere (atti di sindacato ispettivo e di controllo); rapporti con i giornalisti.

- Date 3/11/2008 – 30/09/2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Adecco – Obiettivo Lavoro
 - Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo I Commissione "Programmazione e Bilancio" del Consiglio regionale della Lombardia
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di segreteria per il Presidente della Commissione; attività di segreteria della commissione programmazione e bilancio dedicata principalmente alla formalizzazione degli atti di competenza e al supporto alle sedute dell'organo collegiale.

- Date 2006 – 2008
 - Tipo di impiego Agriturismo - Ristorazione
 - Principali mansioni e responsabilità Collaborazione nel campo della ristorazione

- Date Estati 2006 e 2005 (Esperienze extra-scolastiche)
 - Tipo di impiego Impianti idraulici
 - Principali mansioni e responsabilità Supporto e aiuto al caposquadra nella revisione e installazione degli impianti idraulici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Qualifica conseguita Diploma "Giuridico Economico Aziendale" – Anno scolastico 2007/2008
- Studi universitari Ho frequentato presso l'Università Statale di Milano la Facoltà di Scienze politiche

ALTRE ATTIVITA'

Iscritto all'Albo dei giornalisti pubblicisti della Lombardia.

Besana in Brianza, 11 aprile 2019

Alessandro Corbetta