

Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Alessandro Tommaso Travaini

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Segretario comunale

presso sede convenzionata fra i comuni di Bogogno, Maggiore e Cavallirio

Date: incarico attuale

presso sede convenzionata fra i comuni di Prato Sesia, Maggiore e Cavallirio

Date: dal 19.9.2022 al 9.11.2023

Nucleo di valutazione

presso Comune di Vaprio d'Agogna

Date: 2023-incarico in corso

presso Comune di Casalvolone

Date: 2025-incarico in corso

presso Unione dei Comuni Terre d'Acque

Date: 2024

Istruttore Direttivo Amministrativo

presso: Comune di Milano

Date: 2020 -2022

Responsabile dell'Area Amministrativa – Finanziaria

presso: Comune di Pisano (NO)

Date: 2017 – 2020

Tirocinio

presso: Consiglio Regionale della Lombardia - Commissioni Urbanistica e Ambiente

Date: 2016

Pratica Forense

presso: avv. Carlo Cerami, Galleria San Babila n. 4/a, 20122 - Milano

Studio Legale specializzato in Diritto Amministrativo

Date: 2013 - 2015

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Superamento del corso-concorso per l'iscrizione nella prima fascia professionale dell'Albo nazionale dei segretari comunali e provinciali.

Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita presso la Corte di Appello di Milano il 29.9.2017;

Diploma di laurea magistrale in Giurisprudenza (ciclo unico)

Conseguito presso: Università degli Studi di Milano, il 24 giugno 2013

Voto: 108/110

Argomento tesi: “Centrali di committenza”, con riflessioni sulla natura giuridica dell’istituto ed analisi dell’esperienza di CONSIP S.p.A., nonché delle principali esperienze europee di centralizzazione degli acquisti da parte di enti pubblici

Relatore: Chiar.mo Prof. Guido Greco, docente di Diritto Amministrativo

Correlatore: Chiar.ma Prof.ssa Sara Valaguzza, docente di Diritto Pubblico dell’Economia

Diploma di maturità classica conseguito presso: Liceo Classico E. Fermi, Arona (No)

COMPETENZE PERSONALI

Conoscenza della lingua inglese:

- **Produzione e comprensione scritta:** buona
- **Produzione e comprensione orale:** discreta

Conoscenze informatiche: buona conoscenza dei sistemi operativi Windows e del pacchetto Office (Word, Excel e Power Point); abituale uso di internet e dei principali programmi di posta elettronica.

Ai sensi del D.lgs. 196/03 autorizzo il trattamento dei miei dati personali.

Sotto la mia personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall’art.76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci dichiaro che quanto indicato nel presente curriculum corrisponde a verità”

Arona, 8.7.2026

Alessandro Tommaso Travaini