

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail

TRIA ALESSANDRO

dott.alessandrotria@gmail.com - alessandrotria@pec.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Periodo
Inquadramento contrattuale
Datore di lavoro
Posizione ricoperta
Principali mansioni e responsabilità

Dal 06/11/2017 – 05/11/2019

COLLABORAZIONE

Consiglio Regionale della Puglia Via Gentile 52, 70126 Bari

Collaboratore in servizio presso il Co.Re.Com Puglia (Comitato Regionale Comunicazioni)

Supporto tecnico, giuridico nella risoluzione stragiudiziale delle controversie (ADR). Delegato conciliatore nelle controversie tra utenti e operatori delle telecomunicazioni. Supporto istruttorio nella verifica di ammissibilità delle istanze di conciliazione in arrivo presso l'ente. Istruttoria e consulenza in materia di definizione amministrativa delle controversie, vale a dire il 2° grado di giudizio presso il medesimo ente, con relativa predisposizione di relazioni istruttorie. Consultazione e studio delibere e determinazioni presenti nella banca dati Agcom.

Periodo
Inquadramento contrattuale
Datore di lavoro
Posizione ricoperta
Principali mansioni e responsabilità

11/05/2017 - 06/11/2017

COLLABORAZIONE

Formez Pa Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A.
Viale Carlo Marx, 15, 00137 Roma

Collaboratore

Supporto tecnico, giuridico e logistico ai conciliatori in servizio presso l'Ufficio contenzioso del Corecom Puglia durante le udienze. Redazione di verbali di conciliazione. Attività di supporto al personale di ruolo del Comitato Regionale Comunicazioni Puglia in tema di protocollazione e istruttoria delle istanze di conciliazione fra utenti pugliesi e Gestori delle Telecomunicazioni in arrivo presso l'Ente. Protocollazione e istruttoria delle istanze relative al procedimento di definizione. Consulenza agli utenti del medesimo Ente sia in modalità front office che telefonica.

Periodo
Inquadramento contrattuale
Datore di lavoro
Posizione ricoperta
Principali mansioni e responsabilità

13/05/2016 - 14/04/2017

COLLABORAZIONE

Formez Pa Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A.
Viale Carlo Marx, 15, 00137 Roma

Collaboratore

Supporto tecnico, giuridico e logistico ai conciliatori in servizio presso l'Ufficio contenzioso del Corecom Puglia durante le udienze. Redazione di verbali di conciliazione. Attività di supporto al personale di ruolo del Comitato Regionale Comunicazioni Puglia in tema di protocollazione e istruttoria delle istanze di conciliazione fra utenti pugliesi e Gestori delle Telecomunicazioni in arrivo presso l'Ente. Protocollazione e istruttoria delle istanze relative al procedimento di definizione. Consulenza agli utenti del medesimo Ente sia in modalità front office che telefonica.

Periodo	01/12/2006 - 31/12/2007
Inquadramento contrattuale	COLLABORAZIONE
Datore di lavoro	Medical Calò Srl Via Fumarulo, Santeramo in Colle (BA)
Posizione ricoperta	Collaboratore
Principali mansioni e responsabilità	Ricerca e sviluppo per conto dell'azienda, operante nel settore della vendita di apparecchi medicali, elettromedicali e riabilitativi, di una rete di vendita e di ricerca clienti sia pubblici che privati.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Periodo	14-15 ottobre 2019
Scuola o Istituzione	Co.re.com. Puglia (presso Hotel Palace Bari)
Tipologia	Convegno nazionale sulla tutela dei consumatori "Conosci i tuoi diritti?" e formazione relativa ad "Adr", "piattaforma Conciliaweb", "modelli e metodi di risoluzione stragiudiziale delle controversie"
Titolo	Attestato
Periodo	11 gennaio 2018
Scuola o Istituzione	Formez Pa in collaborazione con Corecom Puglia (presso Consiglio Regionale Puglia)
Tipologia	Laboratorio formativo su "La relazione interpersonale nella gestione della controversia"
Titolo	Attestato
Periodo	22 - 24 Giugno 2016
Scuola o Istituzione	REGIONE PUGLIA (presso Castello Carlo V Lecce) Assessorato Politiche per il lavoro, scuola, Università e formazione professionale
Tipologia	CORSO DI ALTA FORMAZIONE in "Risoluzione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche".
Titolo	Attestato
Periodo	1 aprile 2016
Scuola o Istituzione	Autorità per le garanzie nelle Comunicazioni (Agcom), Via Isonzo 21/b Roma
Tipologia	CORSO DI FORMAZIONE SULLE CONTROVERSIE
Titolo	Attestato
Periodo	2013 (edizione semestrale)
Scuola o Istituzione	STRATEGIES BUSINESS SCHOOL Via Luigi Rizzo, Casamassima (BA)
Tipologia	DIPLOMA DI MASTER
Titolo	MASTER IN COMUNICAZIONE WEB E MARKETING MANAGEMENT Titolo della Tesi: "La Web Usability attraverso i principali approcci: la facilità, risposta determinante per gli utenti della rete e per le aziende"
Periodo	Dicembre 2010
Scuola o Istituzione	EUROGIOVANI CENTRO RICERCHE STUDI EUROPEI, Mura di Porta D'Azeglio, 48, Bologna
Tipologia	ALTRO TITOLO DI STUDIO

Periodo	15/06/2015 - 14/04/2016
Inquadramento contrattuale	COLLABORAZIONE
Datore di lavoro	Formez Pa Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A. Viale Carlo Marx, 15, 00137 Roma
Posizione ricoperta	Collaboratore
Principali mansioni e responsabilità	L'incarico si è sostanziato in un'attività, a tempo pieno, di assistenza e supporto al Corecom Puglia in materia di conciliazioni e definizioni tra i gestori delle telecomunicazioni e gli utenti. La lavorazione e validazione delle istanze di definizione e conciliazione presentate dagli utenti pugliesi, l'istruttoria per l'ammissibilità delle stesse e, l'affiancamento, durante le udienze, ai conciliatori di ruolo presso l'Organismo, sono le principali mansioni e responsabilità ricoperte nell'ambito di tale esperienza.
Periodo	28/05/2014 - 31/01/2015
Inquadramento contrattuale	COLLABORAZIONE
Datore di lavoro	Formez Pa Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A. Viale Carlo Marx, 15, 00137 Roma
Posizione ricoperta	Collaboratore
Principali mansioni e responsabilità	Incarico per la realizzazione di un progetto di affiancamento sui contenziosi in tema di telecomunicazioni presso il Corecom Puglia. L'incarico si è sostanziato in un'attività, a tempo pieno, di assistenza e supporto all'ente ospitante in materia di conciliazioni e definizioni tra i gestori telefonici e gli utenti. Supporto ai conciliatori in servizio presso l'ufficio contenzioso, inserimento e protocollazione delle istanze nel software informatico in uso presso l'Ente, nonché l'istruttoria per verificarne l'ammissibilità, sono state le principali mansioni ricoperte.
Periodo	01/09/2012 - 30/06/2017
Inquadramento contrattuale	Collaboratore Legale
Datore di lavoro	Studio Legale Ruscigno, Via Cirillo 3, Acquaviva delle Fonti, Bari
Posizione ricoperta	
Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione legale in materia di diritto amministrativo, diritto del lavoro e "ADR". Predisposizione e redazione di atti giudiziali ed extragiudiziali; supporto alle quotidiane attività di studio e di ricerca in campo legislativo e giurisprudenziale. Partecipazione alle udienze dinanzi a giudici amministrativi, civili e del lavoro; mediazioni ed arbitrati in cui erano coinvolte le pubbliche Amministrazioni (Regioni, Comuni e Province).
Periodo	10/09/2011 - 30/08/2013
Inquadramento contrattuale	Collaboratore Legale
Datore di lavoro	Studio Legale Annicchiarico Viale J. F. Kennedy 50, Bari
Posizione ricoperta	
Principali mansioni e responsabilità	Consulenza giudiziale e stragiudiziale a privati ed aziende. Analisi e risoluzioni di questioni e problemi pratici concernenti il diritto civile e del lavoro. Attività di mediazione e intermediazione civile. Supporto alle quotidiane attività di studio e di ricerca in campo legislativo e giurisprudenziale. Partecipazione alle udienze dinanzi ai giudici civili e del lavoro.
Periodo	12/11/2008 - 31/03/2013
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	ICC Acque SRL Via Nunzio Ingannamorte n.58, Gravina in Puglia (BA)
Posizione ricoperta	Impiegato amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Gestione dei rapporti e della corrispondenza per conto dell'azienda, operante nel settore dei Servizi ed Energie Rinnovabili, con l'appaltante Acquedotto Pugliese. Referente ufficio contratti e acquisti per conto della medesima azienda. Gestione dei procedimenti stragiudiziali per conto dell'azienda.
Periodo	10/01/2008 - 31/08/2008
Inquadramento contrattuale	TIROCINIO
Datore di lavoro	Finsviluppo Spa Via Devitofrancesco n.4, Bari
Posizione ricoperta	Tirocinante project manager
Principali mansioni e responsabilità	Consulenza e supporto in materia di finanziamenti comunitari (P.O.N. e P.O.R.) alle P.M.I. clienti. Predisposizione e sviluppo di piani di fattibilità aziendale.

Tipologia
Titolo

ALTRO TITOLO DI STUDIO

Attestato

Master seminariale in Euro-Progettazione Comunitaria 2007/2013 sede di Trani

Periodo
Scuola o Istituzione

2003 - 2008

LIBERA UNIVERSITA' MEDITERRANEA JEAN MONNET, Strada Statale 100, Km. 18,
Casamassima, BA 70010

Tipologia
Titolo

LAUREA SPECIALISTICA NUOVO ORDINAMENTO

Laurea specialistica in Giurisprudenza

Votazione

90 / 110

Indirizzo del corso di laurea in: **DIRITTO E COOPERAZIONE INTERNAZIONALE**

Titolo della tesi in diritto commerciale: "Gli strumenti finanziari partecipativi"

Periodo
Scuola o Istituzione

Agosto 2004

KAPLAN ASPECT UNIVERSITY, 530 Bush St, Ste 500, San Francisco, California 94108, USA

Tipologia
Titolo

ALTRO TITOLO DI STUDIO

Certificate of Proficiency in English

Knowledge and deepening of English grammar.

COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE E FRANCESE

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

FRANCESE

LIVELLO INTERMEDIO

LIVELLO INTERMEDIO

LIVELLO INTERMEDIO

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

INGLESE

LIVELLO AVANZATO

LIVELLO AVANZATO

LIVELLO ECCELLENTE

COMPETENZE COMUNICATIVE

Ritengo di possedere ottime doti comunicative e relazionali sviluppate e migliorate negli anni. Durante il percorso di studi universitario e post universitario (Master in Marketing e Web Communication) ho approfondito lo studio di materie quali il Total management, il marketing e la Comunicazione sia in ambito commerciale sia in ottica più generica quale strumento utile per pianificare strategie promozionali di successo e recapitare messaggi vincenti.

Le ultime collaborazioni lavorative presso l'ufficio contenzioso del Corecom Puglia, organismo presso il quale si tengono udienze di conciliazioni e definizioni tra utenti e gestori delle Telecomunicazioni, mi hanno offerto la possibilità di migliorare notevolmente le mie attitudini espositive e relazionali. Dirimere un'insorgenza controversia, gestire una discussione in qualità di arbitro super partes, orientare le parti coinvolte verso un accordo transattivo e redigere verbali di udienza brevi e concisi ritengo siano occasioni straordinarie per raffinare le doti relazionali e comunicative.

L'ottima padronanza della lingua inglese mi permette inoltre di interfacciarmi con disinvoltura alla comunicazione in ambito digitale intesa quale strumento per sfruttare al meglio le potenzialità offerte dalla Rete e dal Networking, pilastri portanti dell'odierna era digitale.
Sono in grado pertanto di comunicare in modo chiaro e preciso, di argomentare le mie opinioni e convinzioni in maniera semplice e chiara anche interloquendo a livello internazionale.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando scadenze e obiettivi prefissati. Durante l'esperienza di lavoro presso la ICC Acque Srl il rispetto delle scadenze contrattuali, l'indicizzazione degli ordini e delle fatture nonché la redazione della reportistica sulla merce in transito mi hanno fatto acquisire una autonomia completa nella gestione del lavoro giornaliero e nella programmazione di quello periodico.

Le collaborazioni presso il Co.Re.Com Puglia mi hanno consentito invece di acquisire maggiore dimestichezza nell'organizzazione e moderazione delle discussioni fra più soggetti e di incrementare notevolmente le doti comunicative.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Competenze giuridiche specie in materia di diritto civile (mediazione civile), diritto internazionale, diritto comunitario, diritto pubblico, degli enti locali e regionale nonché conoscenza completa delle tecniche di Alternative Dispute Resolution (A.D.R. Metodi alternativi di risoluzione delle controversie).

Ho sviluppato negli anni passati anche una ottima conoscenza in materia di acquisti, marketing e tecniche di vendita e comunicazione, "English speaking" and "writing interaction".

COMPETENZE INFORMATICHE

- Windows 10 ed Explorer - ottima conoscenza
- Software database e gestionali: Cadan, Universal Database Engine, Jitera - ottima conoscenza
- Pacchetto Office 2016 (Word, Excel, Outlook) - ottima conoscenza
- Conciliacom e Conciliaweb, piattaforme informatiche in uso presso tutti i Corecom italiani.
- Attrezzatura generica uso ufficio: ottima conoscenza

PATENTE O PATENTI

Tipo B

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

Il sottoscritto TRIA ALESSANDRO, nato ad Acquaviva delle Fonti (BA) il 26.05.1983 ed ivi residente alla Via Vincenzo Pepe n.57, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Acquaviva delle Fonti, 02.12.2019

FIRMA

Alessandro Trià

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi del GDPR 2016/679

Acquaviva delle Fonti, 02.12.2019

FIRMA

Alessandro Trià