

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DURAZZO, Cesare Guglielmo
Indirizzo	Strada Genova, n. 160 Moncalieri (TO)
Telefono	392 2251950
Fax	/
E-mail	<u>Durazzo.cesare@gmail.com</u>
Nazionalità	Italia
Data di nascita	31.03.1986

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Novembre 2016 – presente |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Studio Legale Associato Durazzo Pellizzaro |
| • Tipo di azienda o settore | Studio Legale |
| • Tipo di impiego | Avvocato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Assistenza giudiziale e stragiudiziale |
| • Date (da – a) | Febbraio 2014 – presente |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | A.R.C.I. – Associazione Ricreativa e Culturale Italiana |
| • Tipo di azienda o settore | Associazionismo |
| • Tipo di impiego | Garante Regionale – Regione Piemonte |
| • Principali mansioni e responsabilità | Membro della camera arbitrale per la definizione delle controversie interne |
| • Date (da – a) | Settembre 2017 – presente |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comitato di Borgata n. 8 – L'Aquila – Testona |
| • Tipo di azienda o settore | Promozione Locale |
| • Tipo di impiego | Membro eletto del Comitato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Promozione Locale |
| • Date (da – a) | Aprile 2017 - presente |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Associazione Rinascite Moncalieri |
| • Tipo di azienda o settore | Assistenza legale |
| • Tipo di impiego | Volontario |
| • Principali mansioni e responsabilità | Assistenza legale gratuita principalmente impegnata nell'assistenza alle crisi da sovraindebitamento |

- Date (da – a) Dicembre 2015 - presente
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Moncalieri
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Membro nominato della Commissione Asili Nido
- Principali mansioni e responsabilità Organismo di controllo

- Date (da – a) Maggio 2011 – Ottobre 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Associato Durazzo Pellizzaro
- Tipo di azienda o settore Studio Legale
- Tipo di impiego Praticante Avvocato
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza giudiziale e stragiudiziale

- Date (da – a) Maggio 2011 – Gennaio 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Torino
- Tipo di azienda o settore Istruzione
- Tipo di impiego Collaboratore della cattedra di Diritto Amministrativo e Diritto Amministrativo dello Sport – Chiar.mo Professor Mariano PROTTO
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza agli esami, assistenza alle lezioni, affiancamento ai laureandi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Settembre 2005 – Aprile 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Torino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Giurisprudenza
- Qualifica conseguita Laurea Magistrale in Diritto Amministrativo dello Sport con Tesi dal titolo “Le Regole del Gioco – Natura e Giustiziabilità” – voto 104/110
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea Magistrale

- Date (da – a) Settembre 1999 – Giugno 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico “E. Majorana” – Moncalieri
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Liceo Scientifico
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità Scientifica – voto 74/100
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma di Maturità Scientifica

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

INGLESE

Buono

Buono

Buono

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

FRANCESE

Elementare

Elementare

Elementare

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, capacità di gestione e comando.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Coordinamento e amministrazione di persone, amministrazione di uno studio professionale, coordinamento e amministrazione realtà associative, attività di volontariato

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Piena capacità di operare sia in ambiente Windows che in ambiente macOS, piena conoscenza del pacchetto Office.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

/

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

/

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

/

ALLEGATI

/