

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome ALESSANDRO GIANNELLI	
Data di nascita 21.01.1972 FIRENZE	
Residenza	Pontassieve (FI), Via di Parga 24D
Contatti (tel., fax, mail)	338.8400931 – 055.8368065 alex.giannelli@tin.it
Attività principale ed attuale	AVVOCATO

1) ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Inserire i titoli di studio conseguiti dal più recente al meno recente, avendo cura di specificare, nella descrizione, la natura del titolo di studio (diploma, laurea, master/dottorato, ecc.) ed il relativo ambito di riferimento (es. "laurea in economia e commercio", "diploma di ragioneria", ecc.). Inserire i corsi di specializzazione qualora siano attinenti principalmente al settore bancario o economico-finanziario.

Anno	Descrizione	Ambito ¹
1991	Diploma	Diploma di Ragioneria
1997	Laurea	Laurea in Giurisprudenza

1) ISCRIZIONE AD ALBI PROFESSIONALI

Indicare l'iscrizione ad albi professionali, dalla più recente alla meno recente.

Anno	Albo professionale
2000	Albo Avvocati Firenze

¹ Es. giuridico, economico-finanziario, IT, ecc.

1) ISCRIZIONE AD ALBI PROFESSIONALI

Indicare l'iscrizione ad albi professionali, dalla più recente alla meno recente.

Anno	Albo professionale

2) INCARICHI SOCIETARI

Specificare gli incarichi societari dal più recente al meno recente, indicando anche gli incarichi assunti presso la Banca per cui viene presentata la candidatura.

Anno di inizio	Anno di fine/ in corso	Società di riferimento (ragione sociale, codice fiscale)	Ruolo ricoperto ²	Note aggiuntive ³
2017	In corso	Bcc Pontassieve (C.F. 00409340486)	Vice Presidente	
2011	2017	Bcc Pontassieve (C.F. 00409340486)	Amministratore	

3) INCARICHI PROFESSIONALI / ATTIVITÀ LAVORATIVE⁴

Inserire gli incarichi professionali assunti e le attività lavorative svolte dal più recente al meno recente.

Anno di inizio	Anno di fine/ in corso	Ente di riferimento (ragione sociale, codice fiscale)	Settore pubblico ⁵	Ruolo ricoperto ⁶	Descrizione ⁷
2000			<input type="checkbox"/>	Libero Professionista Avvocato	

² Es. Presidente del Consiglio di Amministrazione, Amministratore, Sindaco Effettivo, Sindaco Supplente, ecc.

³ Es. membro del Comitato Esecutivo o altro ruolo esecutivo, ecc.

⁴ Nella Tabella 3 devono essere inserite le attività professionali/lavorative quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: libera professione, attività di insegnamento, lavoro dipendente, ecc.

⁵ Inserire flag solo qualora l'ente di riferimento appartenga al settore pubblico. Si rammenta che in caso di nomina di dipendente pubblico è altresì necessario acquisire l'autorizzazione preventiva dell'ente di appartenenza.

⁶ Es. libero professionista, responsabile di filiale, insegnante, impiegato presso ufficio [●], ecc. Specificare, ove possibile, l'inquadramento professionale (es. dirigente/quadro/livello professionale) e se primo o secondo riporto del consiglio di amministrazione/amministratore delegato dell'ente di riferimento.

⁷ Specificare il settore dell'ente di riferimento e una breve descrizione delle attività svolte / delle responsabilità assunte nell'esercizio del ruolo indicato.

3) INCARICHI PROFESSIONALI / ATTIVITÀ LAVORATIVE⁴

Inserire gli incarichi professionali assunti e le attività lavorative svolte dal più recente al meno recente.

Anno di inizio	Anno di fine/ in corso	Ente di riferimento (ragione sociale, codice fiscale)	Settore pubblico ⁵	Ruolo ricoperto ⁶	Descrizione ⁷
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		

4) INCARICHI POLITICI

Inserire gli eventuali incarichi politici assunti nel tempo, dal più recente al meno recente.

Anno di inizio	Anno di fine/ in corso	Descrizione
		NESSUNO

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Data

28.02.2020

Firma 