

**CURRICULUM VITAE**

<b>COGNOME E NOME</b>	Alessandro Dobrilla
<b>LUOGO E DATA DI NASCITA</b>	Trieste - ITALIA – 9 gennaio 1984
<b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b> Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni (comprende anche attività passate)	Dottore Commercialista e Revisore Legale – fiscalista  Impegni lavorativi presso società, pure quotate. Ambiti: logistica, amministrazione, bancario-finanziario, compliance. Consulente per privati e imprese (anche grandi contribuenti). Autore di articoli specialistici in materia fiscale e di governance. Revisore di entità.
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b> Titoli di studio Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Qualifiche conseguite	<b>Laurea in Economia e Commercio</b> presso l'Università degli Studi di Trieste. <b>Laurea Specialistica in Economia del Commercio Internazionale e Mercati Valutari</b> presso l'Università degli Studi di Trieste. <b>Master in legge</b> presso la 24ORE Business School - Milano. <b>Master in Fiscalità d'impresa, fiscalità internazionale e corporate M&amp;A</b> con borsa di studio presso la 24ORE Business School - Milano.
<b>MADRELINGUA</b>	Italiano
<b>ALTRE LINGUE</b> Indicare anche il livello: eccellente, buono, elementare	Inglese - Ottimo Francese - Buono
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b> Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc	Competenze nella cura dell'organizzazione aziendale, in materia fiscale, nella preparazione di bilanci, nella pianificazione e gestione di patrimoni, nella compliance, nel controllo d'azienda.  Capacità nella preparazione di convegni, organizzazione degli stessi e di speaker.  Capacità di lavorare e coordinare team in ambito lavorativo quanto di volontariato.  Partecipante in svariati gruppi di lavoro presso Associazioni di Categoria e Ordini Professionali con riferimento prevalente alla materia fiscale ed alla sostenibilità (Assogestioni, ABI, ODCECTS)  Membro del Consiglio Direttivo di un Rotary Club nonché di una Commissione Distrettuale.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b> Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.	Utilizzo del pacchetto Office e di diversi programmi informatici per la gestione di attività aziendali.

25/11/2021

Firma