

**Curriculum Vitae
Europass**



Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Gabriele Di Bella**

Indirizzo(i) Residenza in Italia: [Redacted]

Telefono(i) [Redacted]

Cellulare: [Redacted]
(Numero di telefono a cui si intende ricevere comunicazioni)

E-mail [Redacted]

Cittadinanza italiana

Data di nascita [Redacted]

Sesso Maschio

Esperienza professionale

Date 1 febbraio 2013 – 31 marzo 2016

Lavoro o posizione ricoperti Collaboratore legale

Principali attività e responsabilità Attività di studio e istruttoria delle pratiche di diritto civili (contratti, risarcimento danni, ramo assicurativo, diritto del lavoro e previdenza sociale). Predisposizione di lettere e atti stragiudiziali. Attività di mediazione stragiudiziale, cura dei rapporti con i clienti, avvocati di controparte e liquidatori, incontro con gli assistiti e definizione pagamenti. In particolare: attività di supporto legale alla società cliente VIASAT Spa per recupero stragiudiziale e giudiziale di crediti. Presso gli ufficiali giudiziari, le cancellerie e le aule del tribunale: adempimenti inerenti i procedimenti giudiziari (notifiche atti, deposito di memorie, ritiro di atti, ecc.).

Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale Di Bella-Pattumelli

Tipo di attività o settore Settore legale

Esperienza professionale

Date 1 febbraio 2012 – 31 dicembre 2012

Lavoro o posizione ricoperti Collaboratore

Principali attività e responsabilità	Attività front office per l'assistenza ai cittadini italiani e italo-cileni nella tutela dei loro diritti, concernenti, in particolare, la previdenza sociale, il diritto all'assistenza medica e sociale, ma anche il riconoscimento della cittadinanza italiana ai discendenti di italiani e l'acquisizione per ragioni previste dalla legge. Attività di back office: gestione delle pratiche inerenti all'attività del Patronato all'estero, mantenimento dei contatti con il Consolato (per diritto alla cittadinanza e assistenza legale ai concittadini), la Camera di Commercio (per l'assistenza ai giovani italiani che arrivano in Cile) e le altre istituzioni italiani presenti sul territorio. Gestione della contabilità dell'ufficio. Promozione di iniziative di comunicazione per far conoscere i servizi forniti dal Patronato agli italiani presenti a Santiago e volte anche a far conoscere i diritti degli italiani all'estero.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Patronato ACLI in Cile (Santiago) Av. Bustamante 180, Santiago del Cile-Providencia
Tipo di attività o settore	Attività amministrativo-legale
Esperienza professionale	
Date	6 ottobre 2009 – 31 dicembre 2011
Lavoro o posizione ricoperti	Qualifica: Esperto nelle tematiche dell'immigrazione e del diritto d'asilo (Contratto a progetto. V. allegato Elenco dei professionisti disponibili al conferimento di incarichi per il C.A.R.A. CRI di Castelnuovo di Porto)
Principali attività e responsabilità	Attività di supporto legale e amministrativo alla Direzione Sanitaria e all' Ufficio Socio-Assistenziale del C.A.R.A. (Centro Accoglienza per richiedenti asilo) di Castelnuovo di Porto. Contributo scientifico nel volume " <i>Manuale di Buone pratiche. Esperienze da un Centro di Accoglienza per Richiedenti asilo</i> " (pubblicazione formale della Croce Rossa Italiana, 2010, disponibile sul sito dell'Ente). Servizio di assistenza legale e orientamento rispetto ai servizi di prima accoglienza per gli ospiti del Centro (offerta dalla Croce Rossa Italiana e dagli Enti pubblici presenti sul territorio). Supporto alla gestione della documentazione degli ospiti. Progettazione e realizzazione di attività finalizzate all'integrazione sociale dei richiedenti asilo (Sportello lavoro e Progetto Mensa baby).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Croce Rossa Italiana - Centro di Accoglienza (C.A.R.A.) per Richiedenti asilo Circonvallazione della Protezione Civile s.n.c., Castelnuovo di Porto (RM)
Tipo di attività o settore	Consulenza – Settore Socio Assistenziale
Esperienza professionale	
Date	7 Gennaio 2010 – 31 Gennaio 2012 (primo incarico dal 15 settembre 2008 al 1 maggio 2009)
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegato Ufficio Attività Istituzionale. (Contratto a tempo determinato)
Principali attività e responsabilità	Valutazione dei requisiti formali e dei presupposti legali delle domande di finanziamento di progetti di sviluppo avanzate dagli Enti del Terzo Settore. Studio della documentazione richiesta dalla Fondazione per le domande di contributo (Statuto e Atto costitutivo dell'Ente, progetto dettagliato, preventivo, nomine delle cariche, Bilanci, cv Ente, ecc.), incontro con i rappresentanti degli Enti, monitoraggio dei progetti approvati. Controllo della documentazione di rendicontazione dei progetti sostenuti. Cura dei contratti e delle convenzioni della Fondazione con gli altri Enti finanziati. Report sui progetti finanziati Assistenza al Segretario Generale della Fondazione Roma Terzo- Settore.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondazione Roma , Via Marco Minghetti 17, 00187 Roma
Tipo di attività o settore	Funzionario amministrativo-legale
Esperienza professionale	
Date	1 giugno 2011 – 31 dicembre 2011
Lavoro o posizione ricoperti	Consulente sulle tematiche del Terzo Settore e del volontariato (Lettera di incarico).

Principali attività e responsabilità	L'incarico ha richiesto: Segnalare normative, atti, sentenze, decisioni, studi e analisi sull'Economia Sociale e il Terzo Settore da Belgio, Francia, Germania, Inghilterra, Italia, Spagna e istituzioni comunitarie. Redazione di editoriali, <i>papers</i> e articoli con esperti su questi temi. Supervisione di dossier ad hoc. Realizzazione di interviste ai principali esponenti delle organizzazioni del Terzo Settore in Italia (v. interviste a Presidente del Telefono Rosa, Responsabili dell'Associazione Avvocato di Strada, confronto con il Direttore di Radio Radicale, ecc.) (v. Allegato articoli pubblicati)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	West (Welfare, società territorio) , quotidiano Internet in lingua italiana e inglese (http://www.west-info.eu/it/)
Tipo di attività o settore	Terzo Settore - Ricerca
Esperienza professionale	
Date	4 maggio 2009 - 4 agosto 2009
Lavoro o posizione ricoperti	Stage MAE-CRUI
Principali attività e responsabilità	Ricerche di supporto all'attività generale dell'Ufficio. Addetto all'acquisizione di informazione sulle violazioni dei diritti umani in Stati di provenienza dei richiedenti asilo in Italia. Collaborazione nella comunicazione con i Tribunali e le Commissioni Territoriali per valutazione dei presupposti del riconoscimento del diritto d'asilo. Redazione di specifiche Schede Paese con informazioni storiche e politiche. Raccolta ed elaborazione di materiale informativo inerente alle varie questioni sollevate in occasione di interrogazioni parlamentari sul tema dell'immigrazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero Affari Esteri (Direzione Generale Politiche migratorie e Italiani all'estero)
Tipo di attività o settore	Ricerca
Istruzione e formazione	
Date	18 febbraio 2009 – 3 giugno 2009
Titolo della qualifica rilasciata	XIX Corso multidisciplinare di educazione allo sviluppo – 2009
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Conoscenza di tutti i principali strumenti normativi nazionali e internazionali (a partire dalla Convenzione di New York sui diritti dell'infanzia) in merito alla tutela dei diritti dei minori, sulla loro attuazione e applicazione concreta. Testimonianze sulla condizione dei minori in alcuni Paesi del mondo. Testimonianze dal mondo politico e delle relazioni internazionali.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Comitato Provinciale UNICEF – La Sapienza Università di Roma
Istruzione e formazione	
Date	26 febbraio 2008
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Scienze Politiche con voto 110/110 con lode
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università Luiss Guido Carli di Roma
Istruzione e formazione	
Date	30 Giugno 2016
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Giurisprudenza (seconda laurea) con voto 110/110

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università Guglielmo Marconi di Roma
Istruzione e formazione	
Date	1 febbraio 2008 – 1 febbraio 2009.
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Master - Master in governo e gestione del no-profit (Vincitore Borsa di Studio della Fondazione Roma per partecipare al Master)
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Analisi degli aspetti giuridici, economici e sociali legati alla gestione delle organizzazioni senza scopo di lucro. Analisi storica della nascita e diffusione dell'economia sociale in Italia, in Europa e negli Stati Uniti. Insegnamento delle principali modalità di gestione e sviluppo di una organizzazione. Materia della tesi finale: "Vita di una Fondazione di origine bancaria: Fondazione Roma". Voto 107/110
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università Luiss Guido Carli di Roma
Istruzione e formazione	
Date	2002
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Liceo Classico (voto: 88/100)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto T. Lucrezio Caro (Roma)
Altre esperienze	
Date	02 febbraio 2015- 31 maggio 2015
Titolo della qualifica rilasciata	Borsista Progetto Erasmus (Oviedo-Spagna)
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Esami sostenuti con successo: Derecho Constitucional, Seguridad Social, Derecho Internacional Privado, Derechos Fundamentales
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Universidad de Oviedo –Facultad de Derecho
Date	1 maggio-31 settembre 2012
Titolo della qualifica rilasciata	Diplomado líderes sindical - Escuela de Relaciones Laborales "Alberto Hurtado"
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il Corso ha avuto come obiettivo di fornire una formazione ai leaders sindacali e ai lavoratori in generale riguardo i diritti concernenti il lavoro e la previdenza sociali (dal punto di vista giuridico, economico e sociale), cercando di offrire anche una visione di più ampia e articolata delle relazioni nel campo del lavoro (alcuni dei moduli realizzati: El sentido del trabajo humano, la Iglesia y los trabajadores, introducción al derecho del trabajo, código del trabajo, protección de los trabajadores, sistema de pensiones y ley de accidentes del trabajo, liderazgo, diálogo social, escenario económico global, tellere de comunicación y vocarias).
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	VICARÍA DE PASTORAL SOCIAL Y DE LOS TRABAJADORES (Santiago del Cile-Cile)
Date	2008-2011
Posizione ricoperta	Volontario
Nome e indirizzo della struttura	Comunità di Sant'Egidio

Capacità e competenze personali Autovalutazione

Comprensione		Parlato		Scritto			
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
BUONO	OTTIMO	SUFFICIENTE	BUONO	BUONO			
OTTIMO	OTTIMO	OTTIMO	OTTIMO	BUONO			

Inglese
Spagnolo

Capacità e competenze sociali

Ottima capacità di instaurare legami sociali e professionali basati sul rispetto e lo scambio di opinioni. Spiccate doti relazionali acquisite, in particolare, nelle molteplici e diverse esperienze professionali e non. Propensione alla cooperazione e al lavoro di gruppo. Buona capacità di adattamento alle difficoltà e al cambiamento, al fine di trovare soluzioni adatte al conseguimento degli obiettivi fissati. Nessuna difficoltà alla gestione di grandi quantità di lavoro.

Capacità e competenze organizzative

Ottima capacità di gestione del lavoro per il conseguimento degli obiettivi fissati, nelle scadenze stabilite.

Capacità e competenze tecniche

Ottima capacità di studio e di sintesi. Buona capacità di progettazione e programmazione delle attività di lavoro. Sono mie caratteristiche la precisione e la puntualità negli adempimenti. Ottima capacità di scrittura (v. allegato Elenco pubblicazioni)

Capacità e competenze informatiche

Ottime competenze informatiche (tutti i principali programmi)

Patente

Patente di tipo B

Firma

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche.

In fede **Gabriele Di Bella**
(luglio 2016)