

FORMATO EUROPEO  
PER IL  
CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome GIUSEPPE TOGNI  
Indirizzo 24050 CAVERNAGO (BG) – VIA FALCONE E BORSELLINO N. 8  
Telefono 035.4498317  
Fax 035.0950046  
E-mail [info@studiolegaletogni.it](mailto:info@studiolegaletogni.it)

Nazionalità ITALIANA

Data e Luogo di nascita 26/02/1980 – SERIATE (BG)

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) Dal Novembre 2009 ad oggi Avvocato presso il proprio studio legale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro 24050 Cavernago (BG) - Via Falcone e Borsellino n. 8
- Tipo di azienda o settore Studi professionali
- Tipo di impiego Titolare studio legale
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) Dal Maggio 2004 al Aprile 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Avv. Nino Filippo Moriggia – Romano di Lombardia (BG) – Via Duca D'Aosta
- Tipo di azienda o settore Studi professionali
- Tipo di impiego Praticante
- Principali mansioni e responsabilità Gestione del cliente, stesura atti, partecipazione ad udienze, utilizzo softwer studio legale Easy Lex
- Date (da – a) Dal Maggio 2004 al Aprile 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Stil Car S.n.c. (sino a Gennaio 2007) e Massi Car di Carrara Massimo (dal Gennaio 2007 sino al Novembre 2009)

- Tipo di impiego Responsabile esterno ufficio legale e del personale e ufficio amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Gestione del personale, risoluzione controversie aziendali, recupero credito stragiudiziale, gestione pratiche amministrative;
  - Date (da – a) Dal Giugno 1998 all'Agosto 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Emba S.p.a. – Bagnatica (BG)
- Tipo di azienda o settore Terziario
  - Tipo di impiego Operaio
  - Principali mansioni e responsabilità Addetto magazzino

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Maggio 2011 – Giugno 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Formazione per Mediatori Civili e Commerciali
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Mediazione Civile e Commerciale ex D.lgs 28/2010
  - Qualifica conseguita Mediatore civile e Commerciale
  - Date (da – a) 1999- 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Procedura Civile – Diritto Civile – Commerciale
  - Qualifica conseguita Laurea
  - Date (da – a) 1994- 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LICEO SCIENTIFICO
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Matematica
  - Qualifica conseguita Diploma

#### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANA

- Capacità di lettura INGLESE
- Capacità di scrittura BUONO
- Capacità di espressione orale ELEMENTARE

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
RELAZIONALI**

HO ACQUISITO LA CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO PARTECIPANDO IN MODO ATTIVO A NUMEROSI GRUPPI DI LAVORO IN CUI ERA NECESSARIA LA COLLABORAZIONE FRA FIGURE DIVERSE.

HO MATURATO LA CAPACITÀ DI CURARE ASPETTI DI FRONT-OFFICE, IMPARANDO A DARE INFORMAZIONI IN MODO CHIARO E PRECISO, RISPONDENDO A SPECIFICHE RICHIESTE DELLA CLIENTELA/UTENZA. HO ANCHE IMPARATO AD ADATTARE LA COMUNICAZIONE IN FUNZIONE DELL'INTERLOCUTORE, DELLE SUE RICHIESTE E DELLE DIVERSE SENSIBILITÀ PERSONALI.

HO IMPARATO A SVILUPPARE RELAZIONI NELL'AMBITO DELL'AZIONE COMMERCIALE.

HO IMPARATO A RELAZIONARMI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E A LAVORARE PER CON LA STESSA, AVENDO ASSUNTO PER DIECI ANNI LA FUNZIONE DI ASSESSORE ALL'AMBIENTE.

RITENGO DI AVERE FORTI CAPACITÀ DI ADATTAMENTO, AVENDO LAVORATO CON MODALITÀ ORARIE MOLTO VARIE, ANCHE NEL DOPO CENA E NEL FINE SETTIMANA, MOSTRANDO UNA FORTE DISPONIBILITÀ A SVOLGERE ORE DI LAVORO STRAORDINARIO. SONO INOLTRE DOTATO DI STRUMENTI INFORMATICI CHE MI CONSENTONO DI LAVORARE ANCHE FUORI SEDE.

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

SONO IN GRADO DI COORDINARE LE RISORSE UMANE, COINVOLGENDOLE E VALORIZZANDOLE ATTRAVERSO DIVERSI PROGETTI. HO MATURATO QUESTA CAPACITÀ PRESSO LA SOCIETÀ MASSI CAR DI CARRARA MASSIMO OLTRE CHE NELL'ESPERIENZA AMMINISTRATIVA DECENNALE DOVE HO SVOLTO ATTIVITÀ DI COORDINATORE DEL PERSONALE, GESTIONE DELLA FATTURAZIONE E GESTIONE DEI CLIENTI.

SONO IN GRADO DI PRESIDARE E GOVERNARE LA SFERA ECONOMICO-FINANZIARIA DI UN'AZIENDA. MI SONO INFATTI OCCUPATO DI QUESTI ASPETTI PRESSO LA MASSI CAR DI CARRARA MASSIMO E PRESS IL COMUNE DI CAVERNAGO

SONO CAPACE DI PROGRAMMARE E PIANIFICARE LE DIVERSE ATTIVITÀ, UTILIZZANDO UNA PLURALITÀ DI STRUMENTI (WORD, EXCELL, POWER POINT ECC.) IN FUNZIONE DEGLI OBIETTIVI FISSATI E DELLE RISORSE UMANE, TEMPORALI ED ECONOMICHE MESSE A DISPOSIZIONE.

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE TECNICHE**

Ottima conoscenza del Diritto Civile e della Procedura Civile;  
Ottima coscienza del diritto commerciale;  
Ottima conoscenza del codice del consumo;  
Ottima conoscenza del codice delle assicurazione;  
Buona conoscenza dei presupposti per esercitare azioni di responsabilità professionale medica;

Ottima conoscenza dei programmi Excel, Power Point, Word;

**ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE**

OTTIMA CONOSCENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA, GESTIONE,  
PREPARAZIONE ED ANALISI BILANCIO COMUNALE, PREDISPOSIZIONE ATTI  
AMMINISTRATIVI (DELIBERE DI GIUNTA E DEL CONSIGLIO COMUNALE,  
DETERMINE)

**PATENTE O PATENTI**

CATEGORIA B – AUTOMUNITO

**ULTERIORI  
INFORMAZIONI**

COLLABORAZIONE ESTERNA CON STUDIO LEGALE AVV. SILVIA LAZZARI CON  
STUDIO IN BERGAMO (BG) –VIA T. TARAMELLI N. 2 SPECIALIZZATA IN  
VERTENZE CONCERNENTI LA RESPONSABILITÀ MEDICA

Sindaco del Comune di Cavernago dal Maggio 2014 ad oggi