



## INFORMAZIONI PERSONALI

**Nome** SIGNORATO ALESSANDRO  
**Indirizzo** VIA MADONNA PELLEGRINA, 43 SAN BONIFACIO (VR)  
**Telefono**  
**Fax**  
**E-mail** alessandrosigno777@gmail.com  
**Nazionalità** Italiana  
**Data di nascita** 08/08/77

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Dal 1993 ad oggi**
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Ferrolì spa Via Ritonda 78/A
- *Tipo di azienda o settore* Azienda che opera nel campo delle caldaie
- *Tipo di impiego* Operaio
- *Principali mansioni e responsabilità* Dal 1993 al 2013 in linea di produzione e Uff. Pubblicità (come sostituto)  
Dal 2013 ad oggi gestione dell'Uff. Posta-Cancelleria-Servizi Amministrativi

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- *Date (da – a)* Scuola media inferiore
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*
- *Qualifica conseguita*
- *Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)*

## 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

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

BUONO

BUONO

BUONO

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

DAL 2009 AL 2013 HO RICOPERTO IL RUOLO DI ASSESSORE COMUNALE CON DELEGHE ALLA SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE.

DAL 2014 SONO STATO ELETTO CONSIGLIERE COMUNALE, ATTUALMENTE ANCORA IN CARICA

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*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.*

SONO SEGRETARIO DI UN ASSOCIAZIONE DI VOLONTARIATO CHE OPERA NEL CAMPO DELLA VIGILANZA AMBIENTALE, ITTICO-VENATORIA E ZOOFILO

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

**Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.**

CON LA GESTIONE DELLA CANCELLERIA, PER QUANTO RIGUARDA IL CARICAMENTO DEGLI ORDINI USO IL PROGRAMMA QCA400

CORSO SUL PROGRAMMA OFFICE PER PC SVOLTO IL 23 NOVEMBRE 2017 ALL'INTERNO DELL'AZIENDA

### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

**Musica, scrittura, disegno ecc.**

SCUOLA PRIVATA DI PIANOFORTE (7 ANNI)

### PATENTE O PATENTI

In possesso della Patente B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

In Fede

Alessandro Signorato.

