

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DI CORI ALESSANDRO**  
Indirizzo **VIA CARLO ZACCAGNINI 77**  
Telefono **3357500475**  
Fax  
E-mail **Alessandro.dicori@cotralspa.it**  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 01/07/1970

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (1994-2022)  
2018-2022 Consiglio Regionale del Lazio, Ufficio di Presidenza, Responsabile organizzazione dello staff della Consigliera Regionale Michela Di Biase  
2014-2018 Consiglio Regionale del Lazio. Ufficio di Presidenza, Responsabile staff della comunicazione della Consigliera Regionale Teresa Petrangolini  
2007-2014 Cotral, Collaboratore di ufficio e poi Coordinatore di Ufficio presso il Servizio Personale Risorse Umane  
2000-2006 Assunto presso Metroferro Spa, poi Met.Ro, come Operatore di stazione presso Metro B
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Cotral Spa via Alimena
- Tipo di azienda o settore  
Trasporto pubblico
- Tipo di impiego  
Coordinatore di ufficio presso la Direzione Operativa Ferro
- Principali mansioni e responsabilità  
Coordinamento dei settori relativi alle ferrovie Metromare e Roma-Viterbo, gestione del budget, rapporti col personale operativo e con Astral

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)  
1984-1990 Maturità con 50/60esimi
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Liceo Classico Socrate (poi Platone)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Letteratura italiana e straniera, storia moderna, inglese
- Qualifica conseguita  
Diploma
- 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

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

eccellente

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.*

Buone capacità di lavoro in squadra, esperto nel ramo comunicazione istituzionale

## 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Conoscenze base di word ed excel

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Compositore con all'attivo 2 album, musica rock e colonne sonore per opere teatrali

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

B e A

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI