

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**DI CORI ALESSANDRO**

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

### 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