

INFORMAZIONI PERSONALI	ALESSANDRO EMILIO DEANGELIS	
		
		
		
	Sesso	
	Data di Nascita	Luogo di nascita
	Nazionalità	

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Posizione ricoperta (dal Ottobre.2020 – in corso)	OPERATORE DI SPORTELLLO SENIOR (livello C)
Datore di lavoro	POSTE ITALIANE S.p.A.
Principali attività/responsabilità	Mansioni di front office allo sportello dell'Ufficio Postale di assegnazione e di back office.
Settore	SETTORE MERCATO PRIVATI (MP)

Posizione ricoperta (dal 26.01.19 a Ottobre 20)	ADETTO JUNIOR (a tempo indeterminato)
Datore di lavoro	POSTE ITALIANE S.p.A.
Principali attività/responsabilità	Mansioni di recapito della corrispondenza e back office presso la sede assegnata.
Settore	SETTORE POSTA – COMUNICAZIONE – LOGISTICA (PCL)

Posizione ricoperta (dal 01.07.16 al 31.07.18) (dal 22.10.18 al 22.01.19)	ADDETTO JUNIOR (livello E) (a tempo determinato)
Datore di lavoro	POSTE ITALIANE S.p.A.
Principali attività/responsabilità	Mansioni di recapito della corrispondenza e back office presso la sede assegnata.

Settore	SETTORE POSTA – COMUNICAZIONE – LOGISTICA (PCL)
---------	---

Posizione ricoperta (Ott. 2009-Feb. 2010)	STAGISTA a seguito di protocollo d'intesa tra Tribunale di Alessandria e Università degli Studi di Genova
Datore di lavoro	TRIBUNALE DI ALESSANDRIA
Principali attività/responsabilità	Mansioni impiegate volte all'espletamento delle funzioni organizzative, fiscali, giurisdizionali e amministrative proprie dell'ufficio assegnato, con particolare riferimento alla catalogazione informatica delle pratiche e al lavoro di archivio.
Settore	SETTORE CIVILE – CANCELLERIA VOLONTARIA GIURISDIZIONE

Posizione ricoperta (Aprile - Nov. 2008)	COLLABORATORE 150 ORE a seguito di selezione indetta dall'Università degli Studi di Genova
Datore di lavoro	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA
Principali attività/responsabilità	Mansioni impiegate volte all'espletamento delle funzioni organizzative e amministrative assegnate nelle biblioteca, connesse all'attività di front-office e al prestito di materiale bibliografico.
Settore	DIPARTIMENTO DI RICERCHE EUROPEE – BIBLIOTECA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Qualifica conseguita (Ottobre 2015)	Laurea Magistrale in Scienze internazionali diplomatiche (Dipartimento di Scienze Politiche)	110/110 con Lode
Ente/Organizzazione	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA	
Principali materie studiate	Economia e Logistica, Diritto, Materie Storico-Politologiche e Linguistiche	

Qualifica conseguita (Marzo 2013)	Laurea Triennale in Scienze internazionali e diplomatiche (Dipartimento di Scienze Politiche)	110/110 con Lode
Ente/Organizzazione	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA	
Principali materie studiate	Economia e Logistica, Diritto, Materie Storico-Politologiche e Linguistiche	

Qualifica conseguita (Luglio 2006)	Diploma di Scuola Media Secondaria Superiore	94/100
Ente/Organizzazione	LICEO SCIENTIFICO "L.B. ALBERTI"	
Principali materie studiate	Matematica, Fisica, Chimica, Biologia, Materie Umanistiche	

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre	ITALIANO
--------------	----------

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE E SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE (UK)	B1	B1	B1	B1	B1
Certificazioni	PRELIMINARY ENGLISH TEST (2006)				
FRANCESE	A1	A1	A1	A1	A1
Certificazioni	ESAMI UNIVERSITARI				
	Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue				

Competenze informatiche	Certificazione "EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE" (2005) in Concetti di base Information Technology, Uso del computer – Gestione File, Elaborazione testi, Foglio elettronico, Database, Presentazione, Reti informatiche – Internet. Conoscenze generali del Sistema operativo MAC per esperienza personale.
-------------------------	---

Competenze comunicative	Spirito di gruppo e buona capacità nella gestione del lavoro in team correlato all'esperienza maturata durante il periodo universitario, in relazione alle attività dipartimentali. Piena disponibilità all'ascolto e al confronto acquisita durante le attività di volontariato sviluppate presso "Associazioni del Dono" presenti a Valenza. Buona attitudine al contatto con la clientela acquisita durante l'esperienza lavorativa quale portalettere e, in precedenza, durante lo stage universitario presso il Foro di Alessandria. Atteggiamento costruttivo e paziente grazie alla frequentazione di ambienti vari nei quali è indispensabile interagire con gli altri per raggiungere un obiettivo condiviso.
-------------------------	--

Competenze organizzative e gestionali	Buon grado di autonomia e spirito di iniziativa nell'organizzare i compiti assegnati e nella gestione delle tempistiche, dovuta specialmente all'esperienza formativa condotta presso la Biblioteca Universitaria di Dipartimento. Buona capacità nella organizzazione di eventi e manifestazioni pubbliche, nel pieno rispetto delle tempistiche e del budget assegnato, nonché positiva tendenza al 'crowd funding'.
---------------------------------------	--

Competenze professionali	Buona predisposizione al lavoro di gruppo, alimentata da caparbietà, empatia e adattabilità, soprattutto in luogo di problematiche da risolversi (problem solving) e di attività di coordinamento. Piena disponibilità a trasferimenti e trasferte.
--------------------------	---

Patente di guida	PATENTE B (automunito)
------------------	------------------------

ULTERIORI INFORMAZIONI

APPARTENENZA A ENTI, GRUPPI E ASSOCIAZIONI 06 ottobre 2020 (in corso) Giugno 2010 – Giugno 2015	- <u>Comune di Valenza</u> Consigliere Comunale del Comune di Valenza, con l'incarico di componente delle Commissioni Consiliari n. 2 (Bilancio, Programmazione e Controllo) e n. 6 (Lavori Pubblici, con funzione di Vice Presidente). Consigliere Comunale del Comune di Valenza.
--	--

15 gennaio 2021 (in corso)	
----------------------------	--

Si autorizza il trattamento dei dati personali di cui al presente Curriculum Vitae, ai sensi del d.lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679.