

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALESSANDRO**
Cognome **REGINATO**
Nazionalità italiana
Data di nascita 26 LUGLIO 1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 06 ottobre 1987 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro TASSI E BELLEI SRL – viale Adige, 23 – 41049 Sassuolo (MO)
- Tipo di azienda o settore Metalmeccanico
- Tipo di impiego Impiegato amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Tenuta contabilità – gestione clienti, fornitori e banche – Responsabile servizio prevenzione e protezione – gestione problematiche ambientali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno scolastico 1983/84
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE E PER GEOMETRI "ALBERTO BAGGI" DI SASSUOLO
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio TECNICA BANCARIA-CONTABILITA' AZIENDALE-TECNICA MERCANTILE
- Qualifica conseguita MATURITA' TECNICA DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE
- 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

INGLESE

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.

IN AMBIENTE LAVORATIVO TUTT'ORA GESTISCO TUTTI I SETTORI CHE RIGUARDANO L'UFFICIO. DAL RAPPORTO CON I FORNITORI/CLIENTI; GESTIONE DIPENDENTI; ALLENATORE DI PALLAVOLO FINO AL 1998; PRESIDENTE DEL COMITATO GENITORI DA SETTEMBRE 2010 A GIUGNO 2014

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.

ORGANIZZAZIONE UFFICIO: CLIENTI – FORNITORI - DIPENDENTI – RAPPORTI CON ISTITUTI DI CREDITO – GESTIONE FINANZIARIA – BILANCI - SICUREZZA (SONO RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE) – PRATICHE AMBIENTALI E GESTIONE RIFIUTI.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CAPACITÀ UTILIZZO SISTEMI INFORMATICI

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

PATENTE B - AUTOMUNITO

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Dichiara, inoltre, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa ed autorizza il trattamento dei dati personali per lo svolgimento delle funzioni istituzionali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

firma
