

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CANEVARI ALESSANDRO**  
Indirizzo **2 VIA MONTE VIOZ – 26847 – MALEO – (LO) - ITALIA**  
Telefono **3392905201**  
Fax **-**  
E-mail **ale.canevari@hotmail.it**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **17/07/1978**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **APRILE 2007 - OGGI**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **SIME S.R.L – 86 VIA TOLSTOJ – SAN GIULIANO MILANESE (MI)**
  - Tipo di azienda o settore **PROGETTAZIONE INGEGNERISTICA NEL CAMPO OIL & GAS**
  - Tipo di impiego **IMPIEGATO TECNICO/AMMINISTRATIVO**
  - Principali mansioni e responsabilità
    - **PROGRAMMATORE DELLA MANUTENZIONE ITALIA – PRESSO ENI E&P (DA GENNAIO 2012)**
    - **ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE. (IN POSSESSO DI ATTESTATI DI FREQUENZA CORSO ASPP; ADDETTO ANTINCENDIO; ADDETTO PRIMO SOCCORSO). REFERENTE DI SEDE IN MERITO A SICUREZZA ED AMBIENTE**
    - **RESPONSABILE DI SEDE DEL SERVIZIO LOGISTICO ED INTERFACCIA COI FORNITORI.**
    - **QUALITY ENGINEER – ADDETTO SERVIZIO QUALITÀ (2009 – 2011);**
    - **ATTIVITÀ DI CODIFICA ITEM E RILIEVI IN CAMPO – CENTRALI OIL & GAS**
- 
- Date (da – a) **FEBBRAIO 2007 - APRILE 2007**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE “FONDAZIONE LUIGI CLERICI”.  
ABBIATEGRASSO**
  - Tipo di azienda o settore **DOCENTE PRESSO CLASSI DI 1° E 2° SUPERIORE**
  - Tipo di impiego **DOCENTE.**
  - Principali mansioni e responsabilità **DOCENTE DI MATEMATICA, SCIENZE, GEOGRAFIA E NORMATIVE SULLA SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO.**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

- Date (da – a)
- 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.*

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

**GENNAIO 2006 - DICEMBRE 2006**

**COMUNE DI CASALPUSTERLENGO**

**ENTE LOCALE – COMUNE – UFFICIO PROTOCOLLO**

**IMPIEGATO**

**RESPONSABILE DELL'UFFICIO PROTOCOLLO E MESSO NOTIFICATORE**

**OTTOBRE 1997 – MARZO 2004**

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA – FACOLTÀ DI SCIENZE POLITICHE**

**SCIENZE DELLA POLITICA - TITOLO DELLA TESI: “LA SANTA SEDE E LA POLITICA INTERNAZIONALE: IL PONTIFICATO DI PAOLO VI E L'ONU (1963 – 1965)”**

**- LAUREA IN SCIENZE POLITICHE – INDIRIZZO INTERNAZIONALE**

**1992 - 1997**

**LICEO SCIENTIFICO “GIUSEPPE NOVELLO” DI CODOGNO**

**DIPLOMA DI MATURITÀ SCIENTIFICA**

PRIMA LINGUA      ITALIANO

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

**BUONO**

**BUONO**

**BUONO**

**SPAGNOLO**

**BUONO**

**SUFFICIENTE**

**SUFFICIENTE**

**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.*

**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.*

**PATENTE O PATENTI**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

**ABITUATO A LAVORARE A CONTATTO CON MOLTE PERSONE. DA DIVERSI ANNI INSERITO ED ATTIVO ALL'INTERNO DEL GRUPPO AMMINISTRATIVO. NELL'AMBITO LAVORATIVO, INTERFACCIA CON FORNITORI.**

**COORDINATORE E GESTORE DI RISORSE SIA NELL'AMBITO LAVORATIVO CHE ALL'INTERNO DEL CONSIGLIO COMUNALE.**

**CONOSCENZE INFORMATICHE: BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI DEL PACCHETTO OFFICE, OLTRE A PROGRAMMI DI POSTA ELETTRONICA E NAVIGAZIONE INTERNET;**

**IN POSSESSO DI PATENTE B CONSEGUITA IL 17-12-1996 - AUTOMUNITO**

- **DAL MAGGIO 2013: ASSESSORE DEL COMUNE DI MALEO CON DELEGA A COMMERCIO, PERSONALE, PUBBLICA SICUREZZA E POLIZIA LOCALE.**
- **DAL GIUGNO 2009: PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE DI MALEO CON DELEGA AL COMMERCIO ED ALLA PUBBLICA SICUREZZA.**
- **DAL GIUGNO 2004 AL MAGGIO 2009: CONSIGLIERE COMUNALE DI MALEO CON DELEGA ALL'ISTRUZIONE ED ALLE POLITICHE GIOVANILI.**

-

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_