

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CERETTA ALESSANDRO**
Indirizzo **VIA RIALTO 3 – 37040 ARCOLE (VR)**
Telefono **340/2394435**
E-mail **alecer80@gmail.com**
Codice Fiscale **CRTLSN80A28C8900**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **28/01/1980**
Stato Civile **CONIUGATO**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date **DAL 1999 AL 2013**

• Tipo di azienda o settore **FALEGNAMERIA**

• Tipo di impiego **RESPONSABILE ACQUISTI**

• Principali mansioni e responsabilità

SONO STATO ASSUNTO NEL NOVEMBRE 1999 COME ADDETTO AL CONTROLLO BUDGET DI PRODUZIONE, ADDETTO AL PERSONALE ED ADDETTO ALLA SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO IN AFFIANCAMENTO AL CONSULENTE ESTERNO. DAL SETTEMBRE 2002 HO SVOLTO LA MANSIONE DI RESPONSABILE ACQUISTI. NEL 2005, INOLTRE, HO SEGUITO IN PRIMA PERSONA CON L'AIUTO DI UN CONSULENTE ESTERNO E DI UNA COLLABORATRICE LA CREAZIONE DEL SISTEMA DI QUALITA' ISO 9001 PORTANDO L'AZIENDA ALLA CERTIFICAZIONE.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date **DAL 2013 AD OGGI**

• Tipo di azienda o settore **DIPENDENTE PUBBLICO A TEMPO INDETERMINATO PRESSO AZIENDA ULSS 9 SCALIGERA**

• Tipo di impiego **COADIUTORE AMMINISTRATIVO CAT. B**

• Principali mansioni e responsabilità **ESECUZIONE DI PRATICHE AMMINISTRATIVE**

ESPERIENZA POLITICA

- Date DAL 2008 AD OGGI
- Ente COMUNE DI ARCOLE (VR)
- Ruolo
DAL 2008 AD OGGI CONSIGLIERE COMUNALE
DAL 2009 AL 2014 CONSIGLIERE COMUNALE E ASSESSORE ALLA CULTURA E ASSOCIAZIONISMO.
DAL 2014 AL 2015 VICESINDACO CON DELEGA ALL'EDILIZIA SCOLASTICA E MANIFESTAZIONI
DAL 2015 AL 2016 VICESINDACO REGGENTE DEL COMUNE DI ARCOLE
DAL 2016 AL 2021 SINDACO DI ARCOLE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data 1994-1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO "L. EINAUDI"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio DIRITTO ED ECONOMIA AZIENDALE – LINGUE ESTERE
- Qualifica conseguita DIPLOMA DI PERITO AZIENDALE E CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE
- Livello nella classificazione nazionale 79/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

	FRANCESE	INGLESE	TEDESCO
• Capacità di lettura	Eccellente	buono	elementare
• Capacità di scrittura	Buono	buono	elementare
• Capacità di espressione orale	Buono	buono	elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

NELLA MIA ESPERIENZA LAVORATIVA HO SEMPRE SVOLTO LAVORI A CONTATTO CON LE PERSONE, RITENGO PERTANTO DI AVERE ACQUISITO BUONE CAPACITÀ DI NEGOZIAZIONE E RELAZIONE.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

LA VARIETÀ DEI COMPITI ASSEGNATEMI MI HA STIMOLATO A RAGGIUNGERE UN BUON LIVELLO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, INTERNET EXPLORER ED OUTLOOK)

PATENTE

PATENTE B

Arcole, 07/10/2021

In fede
Alessandro Ceretta