

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ANGELANTONIO STORTI

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

01/06/1986

ESPERIENZA LAVORATIVA

Collaudatore presso CNH Imola

Clerk presso Poste Italiane

Dirigente sindacale Confeuro

Segretario Nazionale Italia Unita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

• Qualifica conseguita

Perito elettronico

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

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

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.

CAPACITÀ DIALETTICHE ACQUISITE DURANTE ANNI DI SCUOLA POLITICA POPOLARE

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ DI INTRATTENERE, INTERAGIRE E DIALOGARE CON QUALSIASI PERSONA, DAL BAMBINO AL GENITORE, DAL SUBALTERNO AL CAPO/ CAPO REPARTO UTILIZZANDO UN REGISTRO CONSONO ALL'INTERLOCUTORE.

OTTIMA ATTITUDINE AL LAVORO DI SQUADRA E INDIVIDUALE, OTTIMA FLESSIBILITÀ, ADATTAMENTO A QUALSIASI LUOGO E CONDIZIONE LAVORATIVA ANCHE IN CONTESTI CHE RICHIEDONO PAZIENZA E VIGORE FISICO CHE POTREBBERO ESSERE MOTIVO DI TENSIONE FISICA E PSICHICA.

OTTIMA CAPACITÀ DI ORGANIZZARE IL LAVORO CON SOLERZIA PUNTANDO ALL'OTTIMIZZAZIONE DEL TEMPO, ALL'EFFICACIA E ALLA RISOLUTEZZA.