

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VERGARI ALESSANDRO**
Indirizzo Via Palermo, 106 PERUGIA
Telefono

Fax

E-mail Alessandro.vergari@provincia.perugia.it

Nazionalità italiana

Data di nascita 21 GENNAIO 1952

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DIPENDENTE DI RUOLO DELL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DAL 1 GENNAIO 1980. DAL 1 GENNAIO 2010 RESPONSABILE DELL'OSSERVATORIO DELLA MOBILITÀ**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Perugia**
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità **L'Osservatorio della mobilità è uno strumento interdisciplinare che offre un supporto di conoscenza e di studio nei territori in cui operano i servizi di trasporto**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Maturità classica**
- 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.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

FRANCESE

BUONO

APPENA 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.

[BUONA CONOSCENZA DEL PC ACQUISITA NELLA NORMALE ATTIVITÀ LAVORATIVA E ANCHE GRAZIE AI CORSI ORGANIZZATI DALLA PROVINCIA

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

FISARMONICA ED AD UN LIVELLO SICURAMENTE MINORE IL PIANO

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PERTECIPAZIONE A DIVERSI CORSI DI FORMAZIONE ORGANIZZATI DALLA PROVINCIA SUL RUOLO DELLA COMUNICAZIONE E LE STRATEGIE DI RELAZIONE CON I CITTADINI. (IN QUEL PERIODO LAVORAVO ALL'ORGANIZZAZIONE DE GLI SPORTELLI DEL CITTADINO. PARTECIPAZIONE ANCHE A CORSI DI INFORMATIZZAZIONE INFORMATICA E DI SPECIALIZZAZIONE COSI' COME A CORSI DI FORMAZIONE MANAGERIALE PER QUADRI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA ED AD UN CORSO SUI PRINCIPI E LE REGOLE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.