

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CANELLI ALESSANDRO**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- *Date (da – a)* Dal 2014 al 2015
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Fondazione Filarete Milano - Ufficio Business Development
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego* Collaboratore
- *Principali mansioni e responsabilità*

- *Date (da – a)* Dal 1999 ad oggi
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Europol snc – Via Negroni, 4 – 28100 Novara
- *Tipo di azienda o settore* Agenzia Investigativa
- *Tipo di impiego* Socio Amministratore
- *Principali mansioni e responsabilità*

- *Date (da – a)* Dal 1993 al 1999
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Europol snc – Via Negroni, 4 – 28100 Novara
- *Tipo di azienda o settore* Agenzia Investigativa
- *Tipo di impiego* Collaboratore
- *Principali mansioni e responsabilità*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- *Date (da – a)* dal 1990 al 1997
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Università Commerciale "Bocconi" - Milano
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio* Specializzazione in Economia delle Amministrazioni Pubbliche
- *Qualifica conseguita* Laurea in Economia Aziendale

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

dal 1985 al 1990

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo Scientifico "Antonelli" di Novara.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Diploma

- 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

LINGUE STRANIERE

INGLESE

Capacità di scrittura

BUONO

Capacità di lettura

BUONA

Capacità di espressione orale

ELEMENTARE

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.

Buona capacità relazionale e attitudine ad aggregare su idee e progetti

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 di coordinare ed amministrare persone, progetti ed attività

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dei principali strumenti software e informatici

PATENTE O PATENTI

A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dal 21/06/2016 ad oggi - Sindaco del Comune di Novara - Piemonte

Dal 2011 al 2016 Consigliere comunale del Comune di Novara - Piemonte

Dal 23.6.2009 al 12.10.2014 - Assessore alla Cultura, Università, Ricerca Scientifica, Politiche per la Gioventù, Beni ed Attività Culturali, Sport e tempo libero, Sicurezza e Polizia Provinciale della Provincia di Novara

Dal 2006 al 2009 Presidente di Quartiere Ovest Comune di Novara - Piemonte

Dott. Alessandro Canelli

