

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

ALTEZZA Beniamino

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

italiana

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

1985

SAPIENZA UNIVERSITA' DI ROMA

Funzionario area amministrativo-gestionale

Gestione carriera studenti nell'ambito della Segreteria Studenti di Scienze Politiche

Componente Senato Accademico dal 2009

Componente Consiglio di Amministrazione dal 2006 al 2009

Componente del Consiglio di Amministrazione dal 2003 al 2006

Componente del Senato Accademico dal 2000 al 2003

Componente varie Commissioni del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione dal 2000 a tutt'oggi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Laureando corso di laurea in lettere (esami completati)

Sapienza Università di Roma

Diploma maturità classica

Corso di Teorie e tecniche del nuovo sistema informatico di gestione delle carriere studenti;

Corso di alfabetizzazione informatica;

Corso sulla Comunicazione interpersonale;

Corso Windows e posta elettronica;

Corso sulla lingua Inglese;

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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.

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

BUONE COMPETENZE RELAZIONALI ACQUISITE IN RELAZIONE ALL'ATTIVITÀ DI LAVORO SVOLTA NONCHÉ PER GLI INCARICHI RICOPERTI IN PARTICOLARE ALL'INTERNO DELLA PROPRIA ORGANIZZAZIONE SINDACALE

COORDINAMENTO E AMMINISTRATORE DI PERSONE IN QUANTO COMPONENTE LA SEGRETERIA NAZIONALE DELLA CONFSAI FED. SNALS UNIV.-CISAPUNI NONCHÉ SEGRETARIO TERRITORIALE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA "SAPIENZA" DELLA MEDESIMA ORGANIZZAZIONE SINDACALE.

Buona conoscenza delle principali applicazioni informatiche acquisita presso Università Sapienza

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]