

## curriculum vitae

### Informazioni personali

Cognome/I e nome/I **Donetti Alessandro**  
Indirizzo/I **Via Monte Cervino 7, 28078 – Romagnano Sesia (NO)**  
Telefono/I  
E-mail **tutti-perromagnanosesia@gmail.com**  
Nazionalità/e **italiana**  
Data di nascita **15/05/1987**  
Sesso **M**

### Esperienza professionale

Date	<b>GIUGNO 2014 AD OGGI</b>
Funzione o posto occupato	<b>Impiegato – addetto allo sportello</b>
Principali mansioni e responsabilità	<b>Gestione cassa, effetti e titoli</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>BANCO POPOLARE SOC. COOP. A.R.L. Piazza Nogara 2, 37121 – Verona (VR)</b>
Tipo o settore d'attività	<b>Bancario</b>
Date	<b>APRILE 2013 – FEBBRAIO 2014</b>
Funzione o posto occupato	<b>Stage presso Ufficio Consulenza Legale Divisione BPN</b>
Principali mansioni e responsabilità	<b>Gestione successioni, pignoramenti (presso Enti pubblici e privati), consulenza alle Filiali sulle principali materie di ambito giuridico/bancario (contratti, assegni, cambiali, ecc.)</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>BANCO POPOLARE SOC. COOP. A.R.L. Piazza Nogara 2, 37121 – Verona (VR)</b>
Tipo o settore d'attività	<b>Bancario</b>
Date	<b>10/07/2006 → 09/10/2006</b>
Funzione o posto occupato	<b>Stage presso Controllo Qualità</b>
Principali mansioni e responsabilità	<b>Controllo valvole d'emergenza, inserimento relativi dati a sistema</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Caleffi S.p.A. S.R. 229 n. 25 – 28010 Fontaneto d'Agogna (NO)</b>
Tipo o settore d'attività	<b>Hydronic Solutions</b>
Date	<b>04/06/2005 → 10/07/2005</b>
Funzione o posto occupato	<b>Stage come assistente di laboratorio</b>
Principali mansioni e responsabilità	<b>Disegnatore tecnico in aula</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>North East Wales Institute for Higher Education (NEWI) – Wrexham (U.K.)</b>
Tipo o settore d'attività	<b>Politecnico</b>

## Istruzione e formazione

Date	AA 2006 – AA 2012
Certificato o diploma ottenuto	Laurea Magistrale in Giurisprudenza
Principali materie/competenze professionali apprese	Diritto Bancario, Diritto Privato Comparato, Diritto Amministrativo, Diritto delle Assicurazioni.
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Sigil Univers Augustae Taurinorum – Università degli Studi di Torino
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Corso di Laurea a ciclo unico in Giurisprudenza
Date	09/2001 → 07/2006
Certificato o diploma ottenuto	Diploma di Perito Costruttore Aeronautico
Principali materie/competenze professionali apprese	Aerotecinca, Tecnologia Aeronautica, Progetto
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	ITIS "Giacomo Fauser" - Novara
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Corso di Scuola Superiore Tecnica

## Capacità e competenze personali

Date	03/07/2006
Certificato o diploma ottenuto	Preliminary English Test (PET)
Principali materie/competenze professionali apprese	Certificazione ESOL per la lingua inglese
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	University of Cambridge
Date	10/07/2005
Certificato o diploma ottenuto	Certificato di partecipazione
Principali materie/competenze professionali apprese	Corso di lingua inglese e stage lavorativo di cinque settimane in Galles
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	The European Centre for Training and Regional Co-Operation (ECTARC) – Llangollen (UK)
Date	28/11/2003
Certificato o diploma ottenuto	Patente Europea del Computer (ECDL)
Principali materie/competenze professionali apprese	Uso del pacchetto office, in particolare MS-Word, Access, Power Point ed Excel
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico (AICA)

## Capacità e competenze personali

Madrelingua/e

Italiano

Altra/e lingua/e

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

Inglese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta
B2	B2	B2	B2	B1

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Sono in grado di relazionarmi con persone di altre culture e nazionalità, comunicando in lingua inglese, grazie alla partecipazione al Progetto Leonardo da Vinci.

Ho ottime capacità di collaborazione, d'equipe acquisite nel cooperare con colleghi e con figure professionali (educatori, responsabili, allenatori).

Rispondo alle richieste in maniera chiara e precisa.

La differenza di indirizzo e formazione tra la scuola superiore e l'università mi permette di avere prospettive diverse per il problem solving,

Capacità e competenze organizzative

ottime capacità organizzative e comunicative.

Precisione e ordine mi caratterizzano, sono una persona molto attenta diligente nello studio e motivato.

Disponibile al confronto e aperto alle novità, cerco sempre con determinazione di raggiungere gli obiettivi che mi pongo

Capacità e competenze informatiche

Conosco e utilizzo abitualmente il sistema operativo windows, il software per posta elettronica outlook e navigo con facilità in rete.

La Patente Europea del Computer mi ha permesso di ottenere buone competenze per l'utilizzo del pacchetto office, in particolar modo per le applicazioni di MS-Word, Access, Power Point ed Excel.

Altre capacità e competenze

Gioco a Pallavolo dall'età di dieci anni, in questo sport ho raggiunto il campionato di Serie B1,

l'attività agonistica mi ha insegnato a confrontarmi con gli altri ed a credere nel lavoro di gruppo per raggiungere un obiettivo.

Patente/i

Patente automobilistica e di ciclomotore (patente A1 e patente B).