

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SANI ALESSANDRO**
Indirizzo **VIA CAPPUCCINI, 79 – 50053 – EMPOLI (FI)**
Telefono **0571/702816 - 335/7434689**
Fax **0571878722**
E-mail **alessandro.sani@uslcentro.toscana.it**

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 25/07/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **16/07/1998 - OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASL TOSCANA CENTRO – P.ZA SANTA MARIA NUOVA, 1 – FIRENZE.**
• Tipo di azienda o settore **AZIENDA SANITARIA**
• Tipo di impiego **UFFICIO TECNICO – COLLABORATORE TECNICO**
• Principali mansioni e responsabilità **TECNICO REFERENTE PER IMPIANTI ELEVATORI, ANTINCENDIO E BUILDING AUTOMATION**

- Date (da – a) **DA OTTOBRE 2006 AD OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **LGA INGEGNERIA SRL – VIA MONTALBANO 65/C6 – PISTOIA**
• Tipo di azienda o settore **SOCIETA' DI INGEGNERIA – PROGETTAZIONE IMPIANTISTICA E ANTINCENDIO**
• Tipo di impiego **SOCIO – CONSIGLIERE - AMMINISTRATORE DELEGATO – PROFESSIONISTA**
• Principali mansioni e responsabilità **LEGALE RAPPRESENTANTE - DIREZIONE AMMINISTRATIVA, PROGETTAZIONE IMPIANTI ELETTRICI E PREVENZIONE INCENDI**

- Date (da – a) **MAGGIO 1993 - 16/07/1998**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **SAMMONTANA SRL – VIA TOSCOROMAGNOLA, 1 – EMPOLI.**
• Tipo di azienda o settore **AZIENDA PRODUZIONE GELATI**
• Tipo di impiego **UFFICIO TECNICO**
• Principali mansioni e responsabilità **TECNICO ADDETTO ALLA CONDUZIONE E MANUTENZIONE IMPIANTO DI DEPURAZIONE**

**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.

NEGLI ULTIMI VENTI ANNI HO AVUTO MODO DI SVOLGERE ATTIVITA' LAVORATIVE CHE MI HANNO PERMESSO DI SVILUPPARE:

- BUONE CAPACITA' RELAZIONALI;
- BUONO SPIRITO DI GRUPPO;
- BUONE CAPACITA' DI ADEGUAMENTO CON PERSONE ED AMBIENTI MULTICULTURALI

**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.

L'ATTIVITA' RICOPERTE HANNO PERMESSO DI CONSOLIDARE LE SEGUENTI COMPETENZE:

- BUONA LEADERSHIP (COORDINAMENTO DI GRUPPI DI LAVORO);
- BUON SENSO DELL'ORGANIZZAZIONE (COORDINAMENTO E DIREZIONE LAVORI);
- BUONA ATTITUDINE ALLA GESTIONE DI PROGETTI E DI GRUPPI DI PERSONE (COORDINAMENTO DI COMMESSA)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- BUONA CAPACITA' NELL'USO DI ATTREZZATURE INFORMATICHE;
- BUONE COMPETENZE AUTOCAD 2D;
- BUONE COMPETENZE WORD / EXCELL / POWERPOINT / ACCESS / ACROBAT;
- BUONE COMPETENZE NELL'USO DI SOFTWARE RITOCOCCO FOTOGRAFICO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

FOTOGRAFIA AMATORIALE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

PATENTE "A" e PATENTE "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI
