

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Telefono
Indirizzo di Posta Elettronica
Nazionalità
Luogo e data di nascita

FURGERI ALESSANDRO
059/649762
alessandro.furgeri@terredargine.it

ITALIANA
MIRANDOLA (MO); 23.5.1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Periodo
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Periodo
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Periodo
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Periodo
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 30.12.2019 (TEMPO INDETERMINATO)
Unione delle Terre d'Argine – Corso Alberto Pio, 91, Carpi (MO)

Pubblica Amministrazione / Ente locale
Istruttore Direttivo – Settore Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane
Cat. D
Attività istruttoria e gestione procedure selettive presso Ufficio Assunzioni

DAL 3.12.2012 AL 29.12.2019 (TEMPO INDETERMINATO)
Azienda pubblica di Servizi alla Persona “SENECA” – Via G. Matteotti, 191, Crevalcore (BO)

Pubblica Amministrazione / Ente locale
Funzionario Amministrativo, Responsabile Unità Operativa Risorse Umane – Cat. D3, titolare di posizione organizzativa.

Gestione delle risorse umane.

DAL 29.12.2008 AL 2.12.2012 (TEMPO INDETERMINATO)
COMUNE DI CAMPOSANTO – Via F. Baracca, 11, Camposanto MO)

Pubblica Amministrazione / Ente locale
Funzionario / Responsabile Area Affari generali – Cat. D3, titolare di posizione organizzativa.

Gestione delle risorse umane e finanziarie, organizzazione, coordinamento e supervisione degli uffici e dell'attività dei seguenti servizi comunali: personale, servizi demografici, commercio / interventi economici, segreteria / protocollo.

DAL 31.12.2004 AL 28.12.2008 (TEMPO INDETERMINATO)
COMUNE DI MIRANDOLA – Via Giolitti, 22, Mirandola (MO)

Pubblica Amministrazione / Ente locale
Istruttore Direttivo Amministrativo / Responsabile Unità Operativa Segreteria Generale - Cat. D1

Coordinamento attività ufficio Segreteria Generale

- Periodo **DAL 1.11.2004 AL 30.12.2004 (TEMPO DETERMINATO)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **PROVINCIA DI MODENA** – Viale Martiri della Libertà, 34, Modena
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione / Ente locale
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo - Cat. C1
- Principali mansioni e responsabilità Attività istruttoria ed amministrativa presso il Dipartimento di Presidenza / Ufficio Patti Territoriali

- Periodo **DAL 13.9.2004 AL 31.10.2004 (TEMPO DETERMINATO)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI MIRANDOLA** -, Via Giolitti, 22, Mirandola (MO)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione / Ente locale
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo contabile – Cat. C1
- Principali mansioni e responsabilità Attività di istruzione contabile e supporto c/o Ufficio Ragioneria

- Periodo **DAL 1.10.2003 AL 31.8.2004 (TEMPO DETERMINATO)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI MIRANDOLA** -, Via Giolitti, 22, Mirandola (MO)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione / Ente locale
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo – Cat. C1
- Principali mansioni e responsabilità Attività di istruzione contabile e supporto c/o Ufficio Ragioneria

- Periodo **DAL 24.3.2003 AL 23.9.2003 (TEMPO DETERMINATO)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI MIRANDOLA** -, Via Giolitti, 22, Mirandola (MO)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione / Ente locale
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo – Cat. C1
- Principali mansioni e responsabilità Attività istruttoria e di supporto amministrativo c/o Servizio Assistenza Anziani

ISTRUZIONE

- titolo di studio **LAUREA IN GIURISPRUDENZA**
- anno di conseguimento 2002
- Istituto UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA
- votazione conseguita 110/110
- Materia della tesi di laurea Diritto Processuale Civile
- Relatore Prof. Domenico Borghesi
- Titolo della tesi di laurea "La delibazione delle sentenze straniere secondo la Convenzione di Bruxelles del 27 settembre 1968"

- Titolo di studio **DIPLOMA DI RAGIONERE E PERITO COMMERCIALE**
- anno di conseguimento 1994
- Istituto ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "G. LUOSI" - MIRANDOLA
- votazione conseguita 58/60

CORSI / FORMAZIONE / ABILITAZIONI <ul style="list-style-type: none">• Tipologia• anno di conseguimento• Ufficio Giudiziario • Tipologia• periodo• Studio legale	<u>ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE</u> 2008 (sessione d'esame 2006) CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE <ul style="list-style-type: none">• Capacità di lettura• Capacità di scrittura• Capacità di espressione orale	FRANCESE buono discreto discreto
<ul style="list-style-type: none">• Capacità di lettura• Capacità di scrittura• Capacità di espressione orale	INGLESE buono discreto elementare/scolastico
CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE	Sistemi operativi: Windows. Programmi applicativi: Word, Excel, Powerpoint Altre applicazioni: posta elettronica ordinaria e certificata, firma digitale, protocollo informatico, navigazione Internet.
CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di gestione delle risorse finanziarie e strumentali e capacità di coordinamento: tale capacità è stata acquisita nel corso dell'esperienza professionale maturata, principalmente, nell'ambiente di lavoro del Comune di Camposanto, caratterizzato dalla presenza di più uffici, operanti in ambiti diversi, e nella gestione dei vari procedimenti amministrativi, aventi spesso natura trasversale. Capacità di gestione delle risorse umane: tale capacità è stata acquisita ed è maturata nel corso dell'intera esperienza professionale/lavorativa e, principalmente, in quella attualmente in corso, che si svolge in un servizio specialistico.
CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità di comunicazione e/o intermediazione nella comunicazione: tale capacità è stata acquisita e si è notevolmente sviluppata grazie alla pluriennale esperienza nella Pubblica Amministrazione e, principalmente, in quella attualmente in corso, in cui è particolarmente sentita l'esigenza di garantire un buon livello di comunicazione fra gli organi politici ed amministrativi dell'ente e l'utenza interna ed esterna.
PATENTE	B

Unione delle Terre d'Argine - Protocollo n. 26700/2020 del 06/06/2020

Si attesta, ai sensi dell'art. 23 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, che la presente copia analogica è conforme in tutte le sue componenti al documento informatico originale depositato agli atti presso l'Unione delle Terre d'Argine.