



## Curriculum Vitae Europass



### Informazioni personali

**Cognome/Nome** Piemontese Gianluca  
**Indirizzo** 14/3, via Vivaldi, 20082, Noviglio, Italia  
**Telefono Mobile** 3921649298 **Mobile** Facoltativo (v. istruzioni)  
**E-mail** gianolive@hotmail.it  
**Cittadinanza** Italiana  
**Data di nascita** 06/01/1985  
**Sesso** Maschile

### Esperienze professionali

Dal 12/12/019 al 01/12/2020 **Operaio con funzione di coordinatore degli operai per la manutenzione del territorio**  
Datore di lavoro: Anci  
Sede: Comune di naviglio (Mi)

Dal 10/02/2018 al 20/11/2019 **Manovale di cantiere con funzioni di assistenza a muratori esperti**  
Datore di lavoro: Edil S.R.L.  
Sede: Milano

Dal 02/03/2010 al 31/12/2017 **Servizio di cortesia con funzioni di responsabile per la sicurezza di eventi**  
Datore di lavoro: Clear Service S.R.L.  
Sede: Assago (Mi)

Dal 01/10/2008 a 15/11/2009 **Barista**  
Datore di lavoro: PLAZA CAFE'  
Sede: Naviglio (Mi)

Dal 05/06/2004 a 10/09/2005 **Impiegato con funzioni di organizzazione del lavoro per piano consegne trasporti**  
Datore di lavoro: Di.Pe. S.R.L.

Dal 15/06/2003 al 10/10/2003 **Operaio con funzioni di vigilanza macchinari per assemblaggio**  
Datore di lavoro: Legrand S.P.A.  
Sede: Zibido San Giacomo

Dal 15/06/2002 al 10/09/2002 **Impiegato con funzione data entry**  
Datore di lavoro: RS Dati  
Sede: Milano

### Istruzione e formazione

**Titolo della qualifica rilasciata** **Diploma Liceo Scientifico**  
Anni di studio dal 2000 al 2004 presso Liceo scientifico Pascal di Abbiategrasso

**Capacità e competenze personali**

Madrelingua   Lingua Italiana

Altra(e) lingua(e)   Lingua Inglese

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Lingua**

Comprensione		Parlato		Scritto			
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
	Buono		Buono		Buono		Buono

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

Capacità e competenze sociali

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo velocemente a specifiche richieste del cliente/cittadino/utente di riferimento grazie anche alle attività di relazione con la clientela svolte nelle diverse esperienze professionali citate.

Capacità e competenze organizzative

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali in precedenza elencate durante le quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando scadenze e obiettivi prefissati.  
Sono in grado di lavorare in situazioni di stress grazie a competenze acquisite grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative.

Capacità e competenze informatiche

ECDL Patente europea per l'uso del computer;  
Conoscenza pacchetto office: word processor, excel fogli elettronici di calcolo, power point.

Patente

Patente di guida tipo B