

Curriculum Vitae*

Alessandro Lozzi, nato a Roma il 23/06/1969.

Residenza: Tortoreto Lido (TE), Via Isole Tremiti 18, CAP 64018.

Stato civile: celibe.

Servizio militare: esente.

Patente: categoria B automunito

C.F.: LZZLSN69H23H501C

Recapiti telefonici: cellulare 333-9779697.

Indirizzo e-mail: alessandrolozzi@hotmail.com; lozzis@postecert.it

TITOLI DI STUDIO

- **Diploma di specializzazione in Diritto Europeo** conseguito in data 21/12/2000 presso l'Università di Teramo con voto 69/70;
- **Diploma di Laurea in Giurisprudenza** conseguito in data 10/03/1998 presso l'Università di Macerata con voto 97/110;
- **Diploma di maturità scientifica** conseguito nell'anno scolastico 1988-89 presso l'Istituto "A. Einstein" di Teramo;

CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

- **Titolo:** "Corso di Formazione per Addetto Amministrazione e Contabilità Aziendale"
Durata: 120 ore.
Periodo: dal 08/09/2008 al 26/09/2008
Ente Promotore: Manpower Formazione SpA
- **Titolo:** "Tecnico di Reti Locali" con conseguimento della qualifica professionale di **Network Software Specialist**
Durata: 600 ore.
Periodo: Dicembre 2004 – Luglio 2005.
Ente promotore: Associazione S.M.I.L.E.
- **Titolo:** "Progetto In – Corso di Alfabetizzazione informatica e lingua inglese".
Durata: 200 ore.
Periodo: Febbraio 2002 – Giugno 2002.
Ente promotore: Italia Lavoro.
- **Titolo:** "Politiche e strumenti comunitari – Preparazione e gestione dei progetti".
Durata: 16 ore.
Periodo: 6-7 marzo 2001.
Ente promotore: Provincia di Ascoli Piceno – Assessorato alle Politiche Comunitarie.

* Il sottoscritto, ai sensi del D.Lgs 196/2003 sulla riservatezza dei dati personali, dichiara di essere informato delle finalità e modalità di trattamento dei dati consapevolmente forniti nel presente curriculum e di autorizzarne l'utilizzo e l'archiviazione in banca dati..

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- **Amministrazione di condominio;**
- **Contratto di collaborazione coordinata e continuativa** con la Provincia di Teramo dal 01/01/2003 al 31/08/2003, avente ad oggetto lo svolgimento di attività amministrative di competenza dei Centri per l'Impiego.
- **Pratica forense** presso studio legale di Teramo nel periodo febbraio 1999 – ottobre 2001;

LINGUE STRANIERE

Inglese: Certificazione B.U.L.A.T.S. (Business Language Testing Service) di livello 2;

Francese: scolastico;

Tedesco: scolastico

CONOSCENZE INFORMATICHE

- Architettura interna PC;
- Sistemi operativi: Windows, *Linux* e Apple Mac OS 10;
- Browsers internet Explorer, *Chrome* Opera, Firefox e programmi di posta elettronica;
- Ottima conoscenza pacchetto Office e Certificazione M.O.S. (Microsoft Office User Specialist) per Word, Excel e PowerPoint.
- Installazione e configurazione Reti locali

CAPACITA' E PREFERENZE LAVORATIVE

- Capacità di lavorare in gruppo, spirito di adattamento e ottima comunicativa.
- Settore di lavoro: amministrazione;
- Forme contrattuali: quelle previste dall'attuale normativa;
- Retribuzione: a discrezione del datore di lavoro tenuto conto della sede e spese vive;

ALTRE COMPETENZE E HOBBY

- Sport, palestra

SGRAVI FISCALI

- Disponibilità legge 407/90

Alessandro Lozzi

