



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Lorenzo BALESTRERI**
 Indirizzo  Via Fratelli Cagnoni 4/A, 27029 Vigevano (PV)
 Telefono  0381 81193
 Cellulare  351 759 7721
 E-mail  balestreri.job@gmail.com
 PEC  balestreri.job@pec.buffetti.it
 Nazionalità Italiana
 Sesso M
 Data di nascita 18 Aprile 1999

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI (Extra curricolari – Studente Universitario)

ARAL - Azienda Rifiuti Alessandrina Sede: Strada Kennedy, 504 - 15122 Alessandria (AL)	
Date (da – a) Tipo di impiego Mansioni principali Settore	2022 Attività Professionale Extra Curricolare Consulenza in materia di gestione del Marketing: analisi e formulazione di matrici per offerte e preventivi, valutazione dei fornitori; Consulenza gestionale e di pianificazione aziendale in collaborazione diretta con il Direttore Generale; Consulenza ed assistenza per le attività interne di gestione della Certificazione di Qualità ISO 9001; .. ecc. Servizi Ambientali

ENGLISH s.r.l. a socio unico British Schools Group Sede legale: Piazza Pietro Paietta Nedo, Vercelli (VC).	
Date (da – a) Tipo di impiego Mansioni principali Settore	2022 Attività Professionale Extra Curricolare Supervisor – Invigilator – Marshall durante sessioni di esame/test di Inglese (attività in corso – 2022); controllo e monitoraggio dello svolgimento dei test certificati per c.to Cambridge Institute Formazione-Didattica

STREAMLINE ENGINEERING SRL Sede: Via Alessandro Milesi, 7 - Milano	
Date (da – a) Tipo di impiego Mansioni principali Settore	2017 Stage lavorativo “Alternanza scuola –lavoro” Gestione delle attività assegnate nel rispetto dei tempi e delle scadenze; Esecuzione di mansioni in autonomia e confronto con il tutor per la risoluzione delle criticità riscontrate; Supporto al tutor nello svolgimento delle attività di routine Studio di progettazione impiantistica

MOLINA & BIANCHI S.p.A. Sede: Via Emilio Morosini, 6 – Vigevano (PV)	
Date (da – a) Tipo di impiego Mansioni principali Settore	2016 Stage lavorativo “Alternanza scuola – lavoro” Esecuzioni di mansioni in autonomia e confronto con il tutor per la risoluzione delle criticità riscontrate; Supporto al tutor nello svolgimento delle attività di routine; gestione delle attività assegnate nel rispetto dei tempi e delle scadenze. Industria metalmeccanica

ISTRUZIONE

Date (da – a) Tipo di istruzione Organizzazione responsabile dell'istruzione Principali materie e tematiche oggetto di studio	2019-2020- 2021/2022 (in corso) Corso di Laurea in Economia Aziendale UPO - Università del Piemonte Orientale Amedeo Avogadro, Novara Discipline economiche, aziendali, matematiche e giuridiche.
Date (da – a) Tipo di istruzione Organizzazione responsabile dell'istruzione Principali materie e tematiche oggetto di studio	2018/2019 Corso di Ingegneria dell'Automazione -1° anno ; <i>frequentato con buoni risultati, ma ho maturato maggior interesse per aspetto/indirizzo economico-aziendale.</i> Politecnico di Milano - sede: Bovisa Discipline previste per il corso di studi del primo anno: Matematica; Fisica, etc.
Date (da – a) Tipo di istruzione Qualifica conseguita Organizzazione responsabile dell'istruzione Principali materie e tematiche oggetto di studio	2013/2014 – 2017/2018 Liceo Scientifico Diploma di Maturità Liceo Angelo Omodeo, Mortara (PV) Matematica; Fisica; Chimica.

FORMAZIONE

Date (da – a) Tipo di formazione Organizzazione erogatrice form. Attività principali	2021 Corso di conversazione inglese livello base Biblioteca Civica Lucio Mastronardi, Vigevano (PV) Conversazione con insegnante madrelingua inglese.
Date (da – a) Tipo di formazione Organizzazione erogatrice form. Attività principali	2021 ECDL - CORE Certificate AICA; AICA Digital Academy Pacchetto Office; Online Essentials e Computer Essentials.
Date (da – a) Tipo di formazione Organizzazione erogatrice form. Attività principali	2021 Samsung Innovation Camp Certificate; Samsung Electronics Italia Temi di Business e tecnologia, Smart Ecosystem, Digital Strategy, Digital enablers e Digital Innovation for cultural Heritage.
Date (da – a) Tipo di formazione Organizzazione erogatrice form. Attività principali	2017 Corso di formazione in merito a "Informazione e addestramento ai lavoratori" ai sensi dell'art. 36 D. Lgs. 81/08 Resp. ditta Molina e Bianchi Nozioni base sulla sicurezza
Date (da – a) Tipo di formazione Organizzazione erogatrice form. Attività principali	2016 B1 PET Certificate Cambridge Institute; Reading & Writing, Listening, Speaking

COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua	Italiana														
Altre lingue	Inglese														
Autovalutazione secondo il quadro comune di riferimento europeo	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Comprensione</th> <th colspan="2">Produzione orale</th> <th>Produzione scritta</th> </tr> <tr> <th>Ascolto</th> <th>Lettura</th> <th>Interazione</th> <th>Produzione</th> <th rowspan="2">B1</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>B1</td> <td>B2</td> <td>B1</td> <td>B1</td> </tr> </tbody> </table>	Comprensione		Produzione orale		Produzione scritta	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione	B1	B1	B2	B1	B1
	Comprensione		Produzione orale		Produzione scritta										
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione	B1										
B1	B2	B1	B1												

COMPETENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza ed utilizzo dei diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo:
 - Word, Excel, PowerPoint e del Sistema Operativo Windows 10 e XP.

COMPETENZE RELAZIONALI

Flessibilità, spirito di adattamento, entusiasmo, immaginazione e spontaneità.
Buone capacità e predisposizione per svolgere sinergicamente lavoro in gruppo.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE e SPECIFICHE

Caparbia e perseveranza nel ricercare il raggiungimento degli obiettivi.
Meticolosità nel definire e organizzare le attività.
Buone capacità di problem solving.
Particolare attenzione ai dettagli.

ALTRE COMPETENZE e CAPACITA' ACQUISITE

Abilitazione per:

Supervisor-Invigilator-Marshall durante sessioni di esame/test di Inglese per conto di "Cambridge Institute"; controllo e monitoraggio dello svolgimento dei test certificati (attività in corso – 2022);

Scrutatore ai seggi elettorali – Comune di Vigevano; mansioni svolte:

- Allestimento del seggio e preparazione dei materiali necessari ai votanti;
- Redazione di verbali e atti sulle operazioni di voto e scrutinio;
- Identificazione degli elettori mediante documento di riconoscimento previsto per legge;
- Confronto con il Presidente di seggio in caso di anomalie attorno alle operazioni di sezione;
- Spoglio delle schede elettorali ed elaborazione delle tabelle di scrutinio;
- Gestione dei plichi contenenti le schede elettorali;
- Predisposizione delle condizioni atte a garantire libertà e segretezza del voto;
- Registrazione corretta delle tessere elettorali secondo la procedura di legge;
- Scrutinio e registrazione dei voti espressi sulle tessere elettorali.

PATENTI

Patente A, B.

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI

Dichiaro di avere ricevuto le informazioni di cui all'art. 13 del D.lgs. 196/2003 in particolare riguardo ai diritti da me riconosciuti dalla legge ex art. 7 D.lgs. 196/2003, acconsento al trattamento dei miei dati con le modalità e per le finalità indicate nella informativa stessa, comunque strettamente connesse e strumentali alla gestione del rapporto contrattuale.