

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-------------------------|------------------------|
| Nome | ZORI ALESSANDRO |
| Indirizzo | |
| Telefono | |
| Fax | |
| E-mail | |
| Nazionalità | italiana |
| Luogo e Data di nascita | TERRACINA , 28/02/1986 |

ESPERIENZA LAVORATIVA

| | |
|--------------------------------------|---|
| Da luglio 2012 ad oggi | Farmacista presso la Farmacia Reale di Sperlonga (LT) |
| Da gennaio 2011 a giugno 2011 | Tirocinio professionale presso Antica Farmacia del Pino - Firenze |
| Principali mansioni e responsabilità | Gestione economico finanziaria |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|--|--|
| Maggio 2016 | Corso di "Management sistema salute. Innovazione di modelli organizzativi e gestionali" ideato da SDA Bocconi di Milano. |
| Luglio 2012 dal 2004 al 2011 | Abilitazione alla professione di Farmacista e iscrizione all'albo dei Farmacisti di Latina Corso di Laurea Specialistica in Farmacia (classe 14/S) Università degli Studi di Firenze |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Chimica e farmacologia |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Laurea in Farmacia |
| • Qualifica conseguita | |
| Dal settembre 2008 a gennaio 2009 | Partecipazione al Progetto "Erasmus" presso la Facoltà di Chimica dell'Università di Sheffield, UK |
| Luglio 2004 | Diploma presso il Liceo Classico Vitruvio Pollione di Formia (LT) |

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

[ITALIANO]

ALTRA LINGUA

[INGLESE]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono

buono

buono]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ottima capacità di ascolto derivata dall'esercizio accurato di una professione che richiede capacità comunicative a più livelli, riuscendo a diversificare l'atteggiamento e la reattività in base all'interlocutore interpretando segnali verbali e non verbali al fine di soddisfare le richieste. Capacità di empatizzare con clienti e colleghi, assicurando il mantenimento di rapporti saldi, continuativi e armoniosi sul luogo di lavoro.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Buona capacità di gestione economico-amministrativa in ambito professionale, attitudine al coordinamento del gruppo di lavoro e all'ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie. Ottime capacità di problem solving e ricchezza di strategie adattive da mettere in campo per la risoluzione di problematiche pratico-amministrative o di conflittualità interpersonali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottime capacità e competenze tecniche nell'utilizzo di dispositivi auto-diagnostici, nell'uso di software gestionali e in generale di apparecchiature digitali e computer

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dal 2016 al 2021 Consigliere Comunale di Sperlonga (LT)

Dal 2018 collaboratore AIL Latina

Consigliere Federfarma Latina

Consigliere Agitar Latina