

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MISSIROLI, PAOLO**  
Indirizzo **VIA FELISIO, 10, 48027, SOLAROLO, ITALIA**  
Telefono **3663922032**  
Fax  
E-mail **Paolo1.missiroli@gmail.com**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 8/10/1992

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a) 2006- 2011  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o  
formazione Liceo Torricelli Faenza  
• Principali materie / abilità  
professionali oggetto dello studio Capacità di lettura di testi; capacità di concentrazione e di studio prolungato nel tempo; storia;  
filosofia; letteratura italiana; latino e greco.  
• Qualifica conseguita Diploma di Maturità Classica

• Date (da-a) 2011-2014  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o  
formazione Università di Bologna  
• Principali materie / abilità  
professionali oggetto dello studio Capacità di lettura di testi filosofici; storia; filosofia (prevalentemente moderna e  
contemporanea); economia; sociologia.  
• Qualifica conseguita Laurea in Filosofia

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### MADRELINGUA

**Italiano**

#### ALTRA LINGUA

### Inglese

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

Ottima

Buona

Buona

#### ALTRA LINGUA

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

### Francese

Elementare

Elementare

Elementare

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

**BUONA CAPACITÀ DI RELAZIONE INTERPERSONALE E DI DIALOGO ACQUISITA NEL CORSO DI CAMPAGNE ELETTORALI E VOLANTINAGGIO; BUONA CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE DI GRUPPI DI LAVORO ACQUISITA NEL CORSO DEL LAVORO IN UN'ASSOCIAZIONE CULTURALE.**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Capacità di organizzazione di eventi acquisita nel corso di campagne elettorali e di vita politica.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Discreta capacità nell'uso delle funzioni informatiche basilari.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Buona capacità di scrittura di articoli, saggi, testi. Ottima capacità nella redazione dei testi e nell'uso delle norme redazionali.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## PATENTE O PATENTI

Patente B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Capacità di recensire libri per riviste e di presentarli davanti ad assemblee. Capacità di ricerca bibliografica e di interpretazione dei testi, anche in lingua originale (relativamente alle lingue conosciute).