

ALLEGATO B

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Enrico Maria Mori
Indirizzo	Via Alpe della Luna 3
Telefono	347 311 41 64
Fax	
E-mail	enricomariamori1@gmail.com
Nazionalità	italiana
Data di nascita	19.05.2005

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal 2025 - in corso)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Forza Italia Giovani – sezione locale di Arezzo
- Tipo di azienda o settore
Organizzazione politica
- Tipo di impiego
Segretario locale di Forza Italia Giovani per la città di Arezzo (attività non retribuita)
- Principali mansioni e responsabilità
Coordinamento delle attività organizzative a livello comunale;
gestione e pianificazione di eventi e iniziative politiche;
attività di comunicazione e rappresentanza sul territorio;
gestione dei rapporti interni alla sezione e con i livelli organizzativi superiori.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal 2025 - in corso)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università degli Studi di Firenze
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Giurisprudenza
- Date (2019-2024)
- Titolo della qualifica rilasciata
Diploma di istruzione secondaria superiore
- Nome e tipo di istruzione
Liceo "Vittoria Colonna"

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

eccellente

buona

buona

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

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.

Capacità di interazione efficace in contesti strutturati e orientati al risultato, maturata attraverso l'attività politica e la partecipazione a gruppi organizzati. Abitudine al confronto anche in contesti ideologicamente eterogenei, con mantenimento di un approccio razionale, controllato e orientato alla mediazione strategica. Sviluppata capacità di comunicazione formale, sia in contesti pubblici sia interni all'organizzazione.

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.

Spiccata attitudine alla pianificazione, al coordinamento e alla gestione metodica delle attività, acquisita nell'ambito dell'impegno politico.

Capacità di organizzare gruppi di lavoro, definire priorità operative e rispettare scadenze in contesti dinamici.

Approccio sistematico alla gestione delle responsabilità, con attenzione alla struttura, all'ordine e all'efficienza dei processi decisionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona padronanza degli strumenti informatici di uso comune (pacchetto Office, strumenti di gestione documentale e comunicazione digitale), utilizzati in ambito accademico e organizzativo.

Capacità di utilizzo dei principali canali di comunicazione digitale e piattaforme social in ambito politico-organizzativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Capacità di elaborazione scritta con particolare attenzione alla chiarezza espositiva, alla struttura logica e alla coerenza argomentativa, sviluppata nel percorso di studi e nell'attività politica.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Forte orientamento alla disciplina personale, al controllo delle attività e alla precisione operativa. Capacità di analisi critica e di inquadramento dei problemi in chiave sistemica, con approccio razionale e non dispersivo. Elevato senso di responsabilità e affidabilità nella gestione degli incarichi.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ulteriori informazioni disponibili su richiesta

ALLEGATI

Non sono allegati documenti alla presente candidatura.