

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Nazionalità
Anno di nascita

FELISI STEFANIA
NOVATE MILANESE (MI)
ITALIANA
26 GIUGNO 1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

2018 A ORA
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

SOENERGY LUCE E GAS – Bollate (MI)
Energia
Responsabile di sportello
accoglienza clienti, commerciale, recupero crediti, gestione contratti con il cliente.
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

2015 - 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Comune di Bollate – Bollate (MI)
Amministrazione Pubblica
Sportello Polifunzionale
Ufficiale D'anagrafe e Stato Civile
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Asilo Nido Privato
Asilo Nido Privato
Educatrice e supporto alla mensa
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

2012 - 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Cooperativa CDL GROUP
Supporto alla mensa
Collaboratore scolastico presso la mensa di (Novate Milanese - Garbagnate Milanese - Rho)
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

2010 - 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Asilo Nido Privato
Asilo Nido Privato
Educatrice e supporto alla mensa
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Società di Telemarketing – Novate Mil.se (MI)
Telemarketing
Addetta al telemarketing
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2001 - 2008

OSRA LOMBARDIA (Gruppo Wolters Kluwer Italia) – Cusago (MI)

Società di servizi per la vendita e l'assistenza di soluzioni software per professionisti

Impiegata ufficio commerciale

- Accoglienza clienti, centralino, smistamento e protocollo posta
- Supporto al responsabile commerciale per la gestione dei contratti: offerta, ordine, stipula contratto, rapporto con il cliente
- Customer Satisfaction: invio di questionari ai clienti, raccolta ed elaborazione dei dati ricevuti, gestione dei reclami tramite il software Target (invio all'ufficio di competenza o presa in carico diretta)
- Ordini di materiale e cancelleria, acquisto abbonamenti aziendali
- Supporto all'ufficio amministrativo: recupero crediti e gestione annuale dei cespiti

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1988 - 2001

COPYTELL – Milano

Azienda nell'ambito della vendita e assistenza di fotocopiatrici, fax, sistemi di telefonia

Impiegata ufficio commerciale e amministrativo

- Reception, centralino
- Responsabile del magazzino per l'evasione degli ordini, l'organizzazione delle spedizioni, e la conseguente gestione dei corrieri
- Emissione degli ordini ai fornitori, fatturazione, prima nota

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma professionale di Segretaria d'Azienda

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

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 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 E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza ed uso del pacchetto Office, Internet e posta elettronica

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

PATENTE O PATENTI

B

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FRANCESCHINI, Diego**
Indirizzo **Bollate (MI), Italia**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 08-10-1997

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da 09-2017 a 10-2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A&C CONSULTING SAS, Milano (Italia)
- Tipo di azienda o settore Organizzazione di manifestazione sportive
- Tipo di impiego Organizzazione pre e durante la manifestazione sportiva della gran parte degli eventi podistici che si svolgono a Milano (Deejay Ten, Salomon Running).

- Date (da – a) Da 11-2019 a 03-2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro DECATHLON, Saronno (Italia)
- Tipo di azienda o settore Azienda sportiva
- Tipo di impiego Sales Assistant

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da 2011 a 2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo scientifico Alessandro Volta, Milano (Italia)
- Qualifica conseguita Diploma scientifico [95/100]

- Date (da – a) Da 2016 a 2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Politecnico di Milano, Milano (Italia)
- Qualifica conseguita Dottore in ingegneria Meccanica

- Date (da – a) Da 2020 alla data attuale
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea magistrale in Mobility Engineering, Politecnico di Milano, Milano (Italia)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

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.

Buone competenze comunicative apprese grazie al ruolo di educatore che ricopro come volontario presso il mio oratorio, da 5 anni a questa parte, seguendo un gruppo di ragazzi del 2004 e grazie all'esperienza di assistenza alla vendita acquisita durante l'esperienza presso Decathlon

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.

Organizzazione di eventi e feste annuali organizzate e gestite come volontario

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza base di tre linguaggi di programmazione: C++, Matlab e Python. Conoscenza base di software CAD: Inventor, Solid Edge e Solid Works

PATENTE O PATENTI

B

PUBBLICAZIONI

Pubblicazione (Diego Franceschini, Camilla Longhi, Anna Origgi): Fisicamente-Introduzione alla fisica. Analisi dei fenomeni di meccanica, ottica e termologia. Questo quaderno presenta i primi argomenti di studio della fisica affrontati nella Scuola Secondaria di secondo grado. L'uso di questo quaderno rende veloce la ricerca di formule e procedimenti grazie ad una semplificazione e schematizzazione di quest'ultimi. Risulta dunque uno strumento efficace ed utile in particolare per chi ha difficoltà nello studio e nell'applicazione della fisica.

ALLEGATI

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Nazionalità
Data di nascita

EMANUELA FUMAGALLI
20021 – BOLLATE (MI)
Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal novembre 2019 ad oggi.

Cooperativa Sociale Società Dolce, via Cristina da Pizzano 5, 40133 Bologna.

Cooperativa sociale

Educatrice presso il CDD di Barbaiana di Lainate (MI).

Progettazione e gestione di attività di carattere educativo, culturale e di intrattenimento a diretto contatto con persone affetti da disabilità, attività che al contempo favoriscano i processi affettivo-socio relazionali tesi al mantenimento delle risorse psicofisiche individuali. Agevolazione, attraverso la progettazione individuale, della socializzazione e della comunicazione fra la persona diversamente abile e l'esterno, con il diretto coinvolgimento dei familiari, dei volontari e delle strutture del territorio al fine di evitare l'isolamento.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal giugno 2014 al 31 ottobre 2019.

Pianeta Azzurro via Aurelio Saffi n° 2, Corsico (MI).

Cooperativa Sociale

Educatrice di sostegno e/o domiciliare

L'educatore di sostegno esercita quotidianamente un ruolo di mediazione tra i bisogni degli utenti diversamente abili e le risorse professionali e strumentali messe in campo dalla scuola e dal territorio, interagendo con diversi interlocutori.

Compito dell'educatore è considerare l'alunno e le dinamiche del gruppo in cui lo stesso è inserito, trovando le strategie più efficaci affinché ciascun minore si senta accolto e parte del gruppo. L'azione educativa avviene nel pieno rispetto della soggettività ed unicità del minore, del suo patrimonio familiare, genetico e culturale, con le sue peculiarità.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal gennaio 2017 a settembre 2017.

A.F.I.N., via Azzone Visconti n'33, Lecco.

A.F.I.N Associazione Famiglie Ipo e Non Vedenti
Educatore

- Principali mansioni e responsabilità

Assistenza e addestramento all'autonomia personale e abitativa di persone con disabilità visiva e/o intellettiva.
 - Date (da – a)

Dal settembre al dicembre 2016.
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASST NORD MILANO - Viale Matteotti, 83 - Sesto San Giovanni (MI).
 - Tipo di azienda o settore

UONPIA Cinisello Balsamo
 - Tipo di impiego

Collaboratore occasionale nell'ambito del piano di intervento per la Neuro-Psichiatria dell'Infanzia e dell'Adolescenza finalizzato alla riduzione delle liste di attesa.
 - Principali mansioni e responsabilità

Educatore
-
- Date (da – a)

Dal gennaio 2002 al maggio 2014.
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro

Società Master p. le Europa n° 2, Gallarate (VA)/Codess Sociale via Boccaccio n° 96, Padova.
 - Tipo di azienda o settore

Cooperativa Sociale
 - Tipo di impiego

Educatore
 - Principali mansioni e responsabilità

Assistenza scolastica: sollecitazione, educazione e facilitazione nella relazione da parte del soggetto diversamente abile con i pari e con tutto il personale della scuola; aiuto nell'organizzazione, nella cura e nell'uso del materiale scolastico; lavoro su un progetto di inserimento ed integrazione all'interno del gruppo classe.

Assistenza educativa domiciliare: sostegno al nucleo familiare, sostegno alla personalità del soggetto attraverso il coinvolgimento in attività sociali allo scopo di aumentare la sua autonomia e favorire la vita di relazione; collaborazione nella programmazione e nella verifica dell'intervento.
-
- Date (da – a)

Agosto 2013.
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro

Codess Sociale via Boccaccio n° 96, Padova.
 - Tipo di azienda o settore

Cooperativa sociale
 - Tipo di impiego

Educatrice presso RSD "Il faro" di Bresso (MI)
 - Principali mansioni e responsabilità

Progettazione e gestione di attività di carattere educativo, culturale e di intrattenimento a diretto contatto con persone affetti da disabilità, attività che al contempo favoriscano i processi affettivo-socio relazionali tesi al mantenimento delle risorse psicofisiche individuali. Agevolazione, attraverso la progettazione individuale, della socializzazione e della comunicazione fra la persona diversamente abile e l'esterno, con il diretto coinvolgimento dei familiari, dei volontari e delle strutture del territorio al fine di evitare l'isolamento.
-
- Date (da – a)

Giugno/luglio/agosto 2013.
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro

Codess Sociale via Boccaccio n° 96, Padova.
 - Tipo di azienda o settore

Cooperativa sociale
 - Tipo di impiego

Educatrice presso RSA "Il Sole" di Cinisello Balsamo (MI)
 - Principali mansioni e responsabilità

Progettazione e gestione di attività di carattere educativo, culturale e di intrattenimento a diretto contatto con anziani autosufficienti e non. Facilitazione della socializzazione e della comunicazione fra l'anziano e gli altri ospiti della struttura.
-
- Date (da – a)

Giugno/luglio dal 2003 al 2015.
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro

Società Master p. le Europa n° 2, Gallarate (VA)/Codess Sociale via Boccaccio n° 96, Padova/Pianeta Azzurro via Aurelio Saffi n° 2 Corsico (MI).
 - Tipo di azienda o settore

Cooperativa sociale
 - Tipo di impiego

Educatrice presso i centri ricreativi estivi del comune di Cormano e Cinisello Balsamo

- Principali mansioni e responsabilità

Progettazione e gestione di attività di carattere ludico-ricreativo rivolte a bambini dai 3 agli 11 anni, al fine di favorirne l'integrazione e la socializzazione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- aprile 2016
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - aprile 2015
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - luglio 2010
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - maggio 2010
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - dicembre 2008
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - luglio 2005
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - aprile 2005
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - novembre 2004
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Pianeta Azzurro società cooperativa sociale
- Partecipazione al convegno "Pubbliche relazioni, i sentieri dell'inclusione".
- Attestato di partecipazione.
- Pianeta Azzurro società cooperativa sociale
- Partecipazione al seminario "La gestione educativa dei comportamenti problema: costruzione di un linguaggio comune".
- Attestato di partecipazione.
- Codess Sociale
- Partecipazione al corso di aggiornamento "L'osservazione come strumento di lavoro efficace".
- Attestato di partecipazione.
- Codess Sociale
- Partecipazione al corso di aggiornamento "Vissuti che cercano parole".
- Attestato di partecipazione.
- Dipartimento di scienze dell'educazione "Giovanni Maria Bertin"
- Partecipazione al corso di aggiornamento "Sistemi operativi di supporto per progetti educativi nell'area della disabilità".
- Attestato di partecipazione.
- Master cooperativa sociale
- Partecipazione al corso di aggiornamento "Comunicazione e relazione nel lavoro di cura".
- Attestato di partecipazione.
- Centro studi sulla comunicazione facilitata
- Partecipazione al corso di aggiornamento "Autismo e comunicazione facilitata".
- Attestato di partecipazione.
- Spazio Autismo

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - novembre 2004
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - luglio 2007
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - giugno 1995
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Partecipazione al convegno “Logopedia e autismo. La specificità dell'intervento logopedico per le persone autistiche”.
- Attestato di partecipazione.
- Master cooperativa sociale
- Partecipazione al corso di aggiornamento “l'operatore educativo-assistenziale e gli strumenti di lavoro”.
- Attestato di partecipazione.
- Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano
- Conoscenze e competenze teoriche e pratiche relative agli ambiti professionali dell'educazione e della formazione della persona; approfondite conoscenze in diversi ambiti, quali: l'educazione nei servizi alla persona, l'educazione per l'infanzia, la formazione dell'adulto; conoscenza dei fondamenti epistemologici delle scienze umane e pedagogiche.
- Diploma di laurea (quadriennale) in Scienze dell'Educazione (voto 108)
- Liceo Classico Cesare Beccaria di Milano
- Latino, greco, filosofia, storia.
- Diploma di maturità classica.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

elementare.
elementare.
elementare.

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

FRANCESE

buono.
buono.
buono.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

SPICCATO SPIRITO DI GRUPPO E DI ADATTAMENTO MATURATO NEGLI ANNI GRAZIE AL LAVORO IN EQUIPE. BUONE CAPACITÀ COMUNICATIVE E DI ASCOLTO ACQUISITE GRAZIE ALL'ESPERIENZA LAVORATIVA E AI CORSI DI FORMAZIONE. SENSO DI RESPONSABILITÀ SVILUPPATO GRAZIE AL CONTATTO CON SOGGETTI VULNERABILI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE DEI TEMPI E DELLE RISORSE A DISPOSIZIONE. METICOLOSITÀ NELL'ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ E DEI MATERIALI. CAPACITÀ DI ORGANIZZARE IL LAVORO ANCHE AUTONOMAMENTE MATURATA NELLE DIVERSE ESPERIENZE PROFESSIONALI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI MICROSOFT E DEL PACCHETTO OFFICE, IN MODO PARTICOLARE WORD, EXCEL E POWER POINT. BUONA CAPACITÀ DI UTILIZZO DI INTERNET.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

PARTICOLARE ATTITUDINE ALLA REALIZZAZIONE DI LABORATORI ARTISTICO-CREATIVI CON L'UTILIZZO DI MATERIALE DI RICICLO E NON ACQUISITA IN PARTICOLARE NELL'ESPERIENZA LAVORATIVA ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA. BUONE CAPACITÀ MANIFOLATIVE E DI DISEGNO.

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

BUONE CAPACITÀ COMUNICATIVE IN PARTICOLARE VOLTE ALLA CREAZIONE DI UN CLIMA POSITIVO ALL'INTERNO DEL GRUPPO DI LAVORO.

PATENTE O PATENTI

In possesso della patente B

FIRMA: Emanuela Fumagalli

12.07.2020

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALBERTO GRASSI**
Indirizzo **BOLLATE**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 21 Maggio 1988

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 2015 agente PI presso Unità Sicurezza Urbana – Comune di Milano
2020 Vincitore di concorso categoria D Ufficiale PI – Comune di Milano

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dal 2015 Vicesindaco presso Comune di Bollate – delega opere pubbliche e politiche energetiche
Dal 2010 al 2015 consigliere comunale presso Comune di Bollate
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Laurea triennale in Filosofia 2011 presso Università statale di Milano
Laurea Specialistica in Scienze filosofiche 2013 presso Università statale di Milano
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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 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 E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

INGLESE - ELEMENTARE

[Buono]

[Buono.]

[Elementare]

Patente categoria A B

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GRAVINA FRANCO PASQUALE**

Indirizzo **20021 , BOLLATE (MI) , ITALY**

Nazionalità **italiana**

Data di nascita **04/10/1952**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) ANNO 1999-2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro MITSUBISHI ELECTRIC
- Tipo di azienda o settore Elettronica industriale / Componentistica elettronica
- Tipo di impiego Sales Manager Power semiconductors .
- Principali mansioni e responsabilità Sales Manager

- Date (da – a) 1986- 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Westinghouse electric
- Tipo di azienda o settore Elettronica industriale / Componentistica elettronica
- Tipo di impiego Sales Manager Power semiconductors .
- Principali mansioni e responsabilità Sales Manager

- Date (da – a) 1970 - 1986
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ANSALDO
- Tipo di azienda o settore Elettronica industriale / Componentistica elettronica
- Tipo di impiego Sales Manager Power semiconductors .
- Principali mansioni e responsabilità Sales Manager

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma Scuola media Superiore
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

italiana
inglese

ALTRE LINGUA

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

Buona
Buona
Buona

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.

Ufficiale dell' Esercito italiano in congedo – arma - Bersaglieri
Coordinatore in passato di Dirigenti sportivi settore giovanile MILAN

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.

RESPONSABILE ORGANIZZATIVO DI UN CENTRO TECNICO MILAN .
ORGANIZZATORE IN PASSATO DI CAMP CALCISTICI DI SOCIETÀ SPORTIVE
RESPONSABILE ATTIVITÀ DI BASE IN DIVERSE SOCIETÀ CALCISTICHE DILETTANTISTICHE A MILANO E PROVINCIA

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Consigliere comunale a Bollate -2015-2020 con deleghe a:
Centri Sportivi comunali
Sport e Disabilità
Mercatino dell' Antiquariato
Rapporti con Villa Arconati e Castellazzo

ALLEGATI

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARAZZI SAMUELE**
Indirizzo **Bollate (MI)**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **03/03/1998**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **29/06/2020 – 24/07/2020**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Parrocchia Prepositurale Santa Martino v., Bollate (MI)**
• Tipo di impiego **Collaboratore**
• Principali mansioni e responsabilità **Ho collaborato per la programmazione, la preparazione, l'organizzazione dell'attività dell'oratorio estivo "EoraSTATEinsieme", realizzato in collaborazione con l'amministrazione comunale e con il finanziamento di Fondazione Nord Milano, svolgendo la funzione di supervisione delle attività educative, verificando che le attività si svolgessero secondo il programma elaborato e collaborando alla vigilanza degli ambienti affinché le attività non diventassero occasione di pericolo per i bambini e i ragazzi, alla luce delle normative anti-contagio Covid-19.**
- Date (da – a) **16/11/2018 – 30/06/2019**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Scuola primaria "Iqbal Masih", Bollate (MI)**
• Tipo di impiego **Tirocinante**
• Principali mansioni e responsabilità **A titolo gratuito, in ottemperanza al regolamento del corso di laurea in Scienze della Formazione Primaria, ho svolto un tirocinio di 75 ore, presso la scuola primaria statale "Iqbal Masih", con l'obiettivo di maturare la consapevolezza di far parte di un contesto, di inserirsi nel contesto come protagonista e di formarsi alla professione di insegnante.**
- Date (da – a) **09/06/2019 – 13/07/2019**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Parrocchia Santa Croce, Mazzo di Rho (MI)**
• Tipo di impiego **Collaboratore**
• Principali mansioni e responsabilità **Ho coordinato le attività dell'oratorio estivo parrocchiale, preparando, organizzando e realizzando laboratori e vigilando affinché gli ambienti, gli strumenti e le attività non diventassero occasione di pericolo per i bambini e i ragazzi che vi partecipavano. Ho intessuto, poi, relazioni con le famiglie dei partecipanti e con gli animatori, al fine di migliorare sempre la qualità del servizio.**
- Date (da – a) **30/01/2019 – 01/02/2019**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Istituto Comprensivo "Tommaso Grossi", Rho (MI)**
• Tipo di impiego **Insegnante di scuola dell'infanzia**
• Principali mansioni e responsabilità **Incarico di supplente la scuola dell'infanzia "Carlo Collodi".**
- Date (da – a) **16/11/2018 – 30/06/2019**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Milano**
• Tipo di impiego **Tirocinante**
• Principali mansioni e responsabilità **A titolo gratuito, in ottemperanza al regolamento del corso di laurea in Scienze della Formazione Primaria, ho svolto un tirocinio di 50 ore, presso la scuola dell'infanzia comunale De Curtis, con**

l'obiettivo di maturare la consapevolezza di far parte di un contesto, di inserirsi nel contesto come protagonista e di formarsi alla professione di insegnante.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

19/09/2017 – attuale

Università degli Studi di Milano – Bicocca, studente di Scienze della formazione primaria

Il corso di laurea magistrale a ciclo unico (5 anni) in Scienze della formazione primaria promuove un'avanzata formazione teorico-pratica nell'ambito delle discipline psicopedagogiche, metodologico-didattiche, tecnologiche e della ricerca che caratterizzano il profilo professionale di un insegnante della scuola dell'infanzia e primaria. Il curriculum è finalizzato inoltre a sviluppare una formazione teorica e didattica sugli ambiti disciplinari oggetto degli insegnamenti previsti dalle "Indicazioni programmatiche" per gli ordini di scuola considerati.

Settembre 2015 – Luglio 2017

Liceo classico e delle scienze umane "Clemente Rebora", Rho (MI)

Diploma di liceo delle scienze umane, con valutazione di 85/100.

Livello 4 EQF

Settembre 2012 – Settembre 2015

Liceo classico "Cesare Beccaria", Milano

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

B2

B2

B2

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.

Sono da sempre stato abituato a lavorare in team, fin dall'adolescenza, età nella quale all'interno del contesto della Parrocchia San Martino ho coordinato il gruppo chierichetti. Ho affinato questa mia competenza negli anni successivi trovandomi, all'interno del medesimo contesto, ad essere animatore, educatore e, da ultimo, membro del consiglio pastorale unitario delle Parrocchie di San Martino, Santa Monica e San Guglielmo in Bollate. Anche a livello professionale, ho sviluppato competenze di tipo relazionale sia in ambito universitario sia all'interno delle esperienze di tirocinio, dove mi sono dovuto relazionare con alunni, insegnanti e genitori.

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.

Mi ritengo una persona estremamente organizzata, caratteristica che anche le persone con cui collaboro mi riconoscono. In conseguenza di ciò mi sono trovato a coordinare già da adolescente il gruppo chierichetti della Parrocchia San Martino. A livello professionale, poi, mi è stata affidata l'organizzazione degli oratori estivi, prima della Parrocchia Santa Croce di Mazzo di Rho e, poi, della Parrocchia San Martino di Bollate. All'interno delle mie esperienze di tirocinio, infine, i miei tutor accoglienti mi hanno riconosciuto ottime capacità di gestione del gruppo classe di organizzazione del tempo scuola.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Ottima padronanza del pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint), buona padronanza dei social network Facebook ed Instagram (ricopro il ruolo di gestore di diverse pagine) e buona padronanza di tools grafici (Canva, Gimp).

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Sono, fin da bambino, appassionato di politica, passione che mi ha portato ad essere membro del coordinamento del circolo del Partito Democratico di Bollate e vicesegretario dei Giovani Democratici del Bollatese.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MARCHESELLI FRANCO

Indirizzo

2021 Bollate, Italia

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

[20.09.1948]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 2002

Pensionato

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 1972 al 2002

Caripto poi Banca Intesa ora Intesasanpaolo
Credito
Ragioneria e Segreteria Generale

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1965 al 1970

varie
Metalmeccanico ed elettronico
Operaio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1971/72 [Attestato del "" c/o.
Nel 1970 conseguito diploma di Ragioneria c/o il civico istituto tecnico serale Carlo Cattaneo con voto 50/60.]
Istituto Nicola Moreschi di Milano

Attestato di "Corso di specializzazione in economia delle aziende di credito"

Nel 1970

Civico istituto tecnico serale Carlo Cattaneo

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita diploma di Ragioneria
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- 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 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 E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

2019 – 2017 Volontariato c/o Volontari Francescani Milano.

ALLEGATI

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MARCHESINI MARCO
Indirizzo 20021 BOLLATE (MI)
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Studio Marchesini
Amministrazione condomini
Titolare

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Diploma Liceo Scientifico

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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 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 E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANA

INGLESE

eccellente

eccellente

buona

Gestione delle relazioni conflittuali e contenziosi interpersonali e controversie legali in materia di condominio e vicinato

Gestione riunioni e conferenze

Conoscenza professionale delle suite applicative gestionali legate alla professione

Consulente esterno nelle materie di diritto condominiale e sicurezza del lavoro in condominio dello Studio legale Orsenigo & Valentini

Patente B

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CHRISTIAN MELLA**
Indirizzo **BOLLATE (MI), 20021**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 30 LUGLIO 2000

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **OTTOBRE 2019-DICEMBRE 2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Primark s.p.a. – Via Giuseppe Eugenio Luraghi 11, Arese**
- Tipo di azienda o settore **Commercio**
- Tipo di impiego **Commesso/aiuto alle vendite**
- Principali mansioni e responsabilità
 - assistente di vendita
 - commesso di reparto e dei camerini

- GENNAIO2019**
Viale Lombardia 2', Bollate
SOLVAY SPECIALTY POLYMERS
Tecnico di laboratorio (stage)
 - attività varie di laboratorio
 - preparazione campioni per test (in particolare preparazioni gomme)
 - sintesi di polimeri

- LUGLIO 2018**
Viale Lombardia 20, Bollate
Solvay Specialty Polymers
Chimico (stage)
 - analisi campioni
 - utilizzo strumenti e tecniche per produrre cromatografie (in particolare liquida e gas)
 - attività varie di laboratorio

- LUGLIO 2017**
Viale Lombardia 20, Bollate
Solvay Specialty Polymers
HR (stage)
 - impiegato presso l'ufficio risorse umane
 - riunioni mensili e settimanali
 - incontri di assunzione laorativa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) SETTEMBRE 2019 – IN CORSO
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio SCIENZE DEL LAVORO, DELL'AMMINISTRAZIONE E DEL MANAGEMENT PRESSO L'UNIVERSITA' DEGI STUDI DI MILANO
Principali materie/ambiti di studio: diritto pubblico, privato e dell'unione europea; statistica; economia; sociologia; aspetti filosofici riguardanti la società e la politica; tecnologie digitali; sistemi politici e amministrativi
 - Qualifica conseguita Laurea triennale
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- SETTEMBRE 2014 – LUGLIO 2019
Liceo Scientifico delle Scienze Applicate presso I.T.C.S. Primo Levi di Bollate
- Principali materie: italiano, matematica, scienze (chimica, biologia, bio-chimica, scienze della Terra), informatica, filosofia, storia, inglese, storia dell'arte
- Diploma conseguito con 86/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

- curiosità
- intraprendenza
- perseveranza
- elasticità mentale
- padronanza di base delle principali nuove tecnologie
- sò scrivere molto bene

MADRELINGUA

-riesco a padroneggiare al meglio anche situazioni nuove e inaspettate

ITALIANO

ALTRE LINGUA

Inglese

Capacità di lettura: eccellente

Capacità di scrittura: buono

Capacità di espressione: buono

Spagnolo

Capacità di lettura: buono

Capacità di scrittura: elementare

Capacità di espressione: 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.

-so lavorare bene in team, e anche organizzare bene un lavoro in gruppo, capacità che ho acquisito durante vari stage (in particolare presso un ufficio risorse umane) ed esperienze lavorative

- sono abile nel contrattare e raggiungere un compromesso

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.

-so organizzare piccoli/medi eventi, capacità che ho acquisito soprattutto grazie agli stage che ho fatto, nel 2017 ad esempio ho partecipato all'organizzazione della 'giornata della sicurezza' della sede Solvay di Bollate

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

-PADRONEGGIO LE PRINCIPALI TECNOLOGIE E PROGRAMMI (WORD, EXCEL, POWERPOINT)

-SO USARE PREZI E RSTUDIO

-SONO IN GRADO DI CONTROLLARE DIVERSI MACCHINARI PER ANALISI CHIMICHE (CROMATOGRAFIA)

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

SONO BRAVO A SCRIVERE TESTI E RACCONTI

PATENTE O PATENTI

B1

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MADELEINE MERINO NUNEZ
Residenza	BOLLATE (MI)
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	06/03/1981

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 22 Marzo 2020 - ad oggi*
Alleanza Assicurazioni S.p.A.- agenzia Rho (MI) – Piazza Visconti, 11 20017 Rho
Agenzia di assicurazione
Collaboratore Account
Consulente assicurativo area previdenza, investimenti, protezione e risparmio.
- 01 Aprile 2013 – 01 Febbraio 2017*
Money Mate – MM Italy, Milano
Integratore di tecnologie per la finanza
Responsabile Amministrazione e gestione Clienti
Gestione agende meeting ed eventi del CEO e dei Manager, Responsabile chiusura contratti, riferimento amministrativo Clienti, gestione dei contatti Istituzionali e Retail, gestione ordini, fatture e note credito, gestione scadenziario Clienti, recupero crediti, riconciliazione bancaria.
- 19 Marzo 2012 – 20 Giugno 2012*
Segema srl Seat Pagine Gialle, Mazzo di Rho
Responsabile ufficio
Responsabile ufficio distribuzione elenchi telefonici Seat Pagine Gialle, supporto al responsabile principale per selezione personale.
- 21 Novembre 2011 – 29 Febbraio 2012*
Money Mate Italia – Milano
Impiegata
Contact center e recall Clienti per procacciamento nuovi contratti.
- 14 Luglio 2000 – 01 Novembre 2011*
Ram Trasporti Depositi Logistica
Impiegata
Gestione aziende partner, pratiche disguidi, giacenze, danni, inversioni, prenotazioni e consegne. Gestione merce in deposito e inventari, gestione fatture clienti e segreteria.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Scuola Superiore per Mediatori Linguistici "P. M. Loria"
Classe di Laurea in Scienze della Mediazione Linguistica
Principali materie studiate/competenze professionali acquisite:
Anno accademico 2013-2014 completato
Anno accademico 2014-2015 interrotto per gravidanza

Liceo Artistico 1° Milano Santa Marta
Diploma Liceo Artistico
Indirizzo artistico, pittura, scultura

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- **Attestato di partecipazione al seminario di introduzione al Brain Gym**, tecnica educativa neuro-motoria che utilizza semplici movimenti per stimolare il cervello e l'organismo in generale con conseguente facilitazione dei processi di apprendimento e del benessere della persona.

-Coideatrice del progetto sulla pagina Facebook "**L'Arte ai tempi del Coronavirus - una finestra di emozioni sul virus del 2020 a Bollate**" dedicata all'Arte durante la pandemia che ha colpito i primi mesi del 2020 e rivolto ai cittadini Bollatesi

-Lettrice appassionata genere artistico psicologico e politico.

-Arte: mi interesso di pittura e artisti sia contemporanei che emergenti, dipingo nei momenti liberi per hobby.

COMPETENZE LINGUISTICHE

Bilingue Italiano – Spagnolo
Inglese livello intermedio

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

- Ottime capacità di comunicazione nella gestione dei Clienti e dei fornitori acquisite durante la mia esperienza negli uffici di vari settori.
- Ottime capacità di interazione in ambienti multiculturali
- Forti competenze in ambito organizzativo acquisite durante la mia esperienza di segretaria presso MoneyMate MMItaly, come responsabile Clienti

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

MINGRONE DONATO
BOLLATE (MI)

Italiana
1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

1997 - oggi
Artigiano – Bollate (MI)
Riparazione calzature, pelletteria ed affini
Autonomo

1989 -1997
Imballaggi Export – Arese (MI)
Imballaggi industriali in legno
Imballatore presso clientela esterna

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Istruzione
- Principali materie

1986
Licenza Media
Matematiche e Scientifiche

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

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

Italiana
Ottima
Buona
Ottima

Spiccate capacità relazionale, organizzative e di coordinamento.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PATENTE

A – B

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **NIZZOLA CAROLINA MARIA**
Residenza **BOLLATE (MI)**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 18/05/1992

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 27/09/2018 – ancora in corso
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Avv. Michela Cartasegna, Viale Monte Nero, n.17
 - Tipo di azienda o settore Studio di Avvocato
 - Tipo di impiego Collaboratrice di studio
 - Principali mansioni e responsabilità Redazione atti giudiziari e stragiudiziali, presenza alle udienze attività di reportistica.
- 08/04/2018
Associazione Naviglio Grande (MI) – Alzaia del Naviglio Grande 4, Milano
Associazione socio-culturale
Hostess
Volantinaggio
- 2015- ancora in corso
A.G.I.F. s.r.l. Via Morigi, n.1
Società di consulenza
Collaborazione professionale
Attività di segreteria e reportistica, partecipazione a riunioni e convegni.
- 01/09/2011- 30/09/2011
Il Ricamo E. Tenconi s.n.c. di M.Cristina, Chiara Nizzola & C.
Società artigiana ambito tessile
Assistente Amministrativo
Gestione ordini /fatture clienti e fornitori, attività di segreteria generale – Utilizzo di programma di contabilità MIDA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) 27/09/2018 -27/03/2020

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Pratica Forense svolta presso lo studio professionale dell'avvocato Michela Cartasegna

Diritto civile, diritto penale, diritto processuale civile e penale, diritto internazionale privato e pubblico, diritto amministrativo, diritto del lavoro

Compiuta pratica forense

25 novembre 2019

Giuramento abilitazione patrocinio forense sostitutivo

AA 2011/2012 – AA 2017/2018

Università Cattolica del Sacro Cuore – Sede di Milano

Facoltà di giurisprudenza - Diritto Italiano – Diritto Internazionale – specializzazione in Diritto Internazionale e frequenza del corso di American Contract Law con il Professor Mark Gergen dell'Università di Berkeley.

Diploma di Laurea (punteggio 103/110)

Tesi di Laurea discussa in data 04/07/2018 dal titolo : *“La Legislazione di Giuseppe II in Lombardia con particolare riferimento alla Censura”*

Docente relatore: Professor Stefano Solimano

Docente corelatore: Professor Saverio Gentile

AS 2006/2007 – AS 2010/2011

Liceo Classico Statale Cesare Beccaria – Milano

Materie Classiche; Partecipazione al Certamen Firmianum presso la Sede di Fermo (AP) dedicato alla traduzione di brani de “l'Eneide” di Virgilio

Diploma Superiore conseguito (86/100)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

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

LINGUA INGLESE

Eccellente
Molto Buona
Molto buona

LINGUA TEDESCA

Buona
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.

Ho portato a termine diverse attività di gruppo. Ho lavorato come volontaria, nell'estate del 2012, allo stand pizzeria del Meeting dell'Amicizia fra i Popoli di Rimini e mi sono dovuta relazionare con la più variegata ed esigente clientela.

Dal 2012 all'oggi: seguo diversi ragazzi delle scuole Secondarie di I e II grado e delle Primarie come aiuto e supporto allo studio; nel 2012 ho collaborato, in tal senso, anche con l'associazione "L'Isola dei Compiti"

Dal 2009 al 2016: sono stata volontaria presso la struttura dedicata a Don Luigi Orione – MILANO - come sostegno agli ospiti anziani della stessa.

Dal 2007 al 2009 sono stata animatrice dell'Oratorio Estivo di Bollate (MI) e scelta all'unanimità come capogruppo animazione con il compito di gestire turni ed orari delle varie attività ricreative;

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.

Buona padronanza del pacchetto Office (Microsoft Word, Excel, Power Point)
Utilizzo del registratore di Cassa
Utilizzo piattaforme elettroniche quali SIGIT e Conciliaweb

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Buona abilità di scrittura: in diverse circostanze, mi è stato chiesto di produrre relazioni e report di sintesi a seguito di incontri di lavoro o di conferenze a tema, oltre a redigere ed inviare lettere e comunicazioni.

Ho avuto occasione di scrivere anche brevi racconti e ho partecipato ad una competizione di poesia per giovani talenti.

Musica: competenza di base acquisita durante le lezioni di musica impartite durante la Scuola Secondaria di I° grado. Appassionata di canto corale, sono stata componente del Coro giovanile della Parrocchia San Martino di Bollate e del Coro di Gioventù Studentesca di Milano;

Arte: sono appassionata di Arte. Ho frequentato infatti la sessione sperimentale quinquennale durante la Scuola Secondaria di II grado, ottenendo una più che buona preparazione. Maggiormente portata per il disegno artistico piuttosto che per quello tecnico, rendo meglio nelle rappresentazioni grafiche.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Sono una persona attenta e precisa, determinata nel raggiungimento degli obiettivi e dedita al lavoro.

Sono in grado di effettuare ricerche di Archivio precise ed esaustive.

PATENTE O PATENTI

Patente B, rilasciata nel 2012

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RICCI ROBERTO**
Indirizzo **BOLLATE (MI)**

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 11/06/1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2007 – ATTUALMENTE
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PIRELLI
- Tipo di azienda o settore MANIFATTURA GOMMA PLASTICA
- Tipo di impiego RESPONSABILE TEAM IT INTRANET AZIENDALE
- Principali mansioni e responsabilità MANUTENZIONE APPLICATIVI; RACCOLTA REQUISITI CON IL CLIENTE INTERNO;
GESTIONE TEAM SVILUPPI

- Date (da – a) 2006-2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro FASTWEB
- Tipo di azienda o settore TLC
- Tipo di impiego TECNICO SUPPORTO CLIENTELA BUSINESS
- Principali mansioni e responsabilità CONFIGURAZIONE APPARATI DI RETE E FONIA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita DOTTORE IN FILOSOFIA
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) CON LODE

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

- 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 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 E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

INGLESE

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

FRANCESE

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

BUONE CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM E DELLA GESTIONE DEL GRUPPO DI LAVORO
CAPACITÀ E AUTONOMIA NEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PROFESSIONALI

GESTIONE DI GRUPPI DI LAVORO ETEROGENEI E MULTICULTURALI

BUONA CONOSCENZA DEI PROTOCOLLI DI NETWORKING E DELLA SICUREZZA DI RETE;

OTTIMA CONOSCENZA DELLE WEBAPPLICATION, IN PARTICOLARE DI SHAREPOINT (DAL 2007 ALLA VERSIONE ONLINE)

BUONA CONOSCENZA DELLA SUITE OFFICE 365, POWER AUTOMATE, POWER APPS

TIPO B



MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LUCIA ROCCA
Indirizzo	BOLLATE (MI)
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	02/12/78

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 2009 Collaboro con il "Consultorio il Caminetto di Bruzzano"
Dal 2009 Professionista presso il proprio studio
2009 Collaborazione con il Prof. Avv. Ambrogio Robecchi Majardi, professore presso
La Facoltà di Ingegneria dell'Università di Pavia
2007 Collaborazione con l'avv. Luigi Nuzzo dello studio Legale Fubini- Jorio- Cavlli e
associati di Torino
2005 Pratica forense presso lo Studio Legale De Rosa
2005 Work-experience c/o Frances Kings of school o English a Londra
2004 Attività di assistentato presso l'Istituto di Diritto romano presso l'Università
statale di Milano

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Iscrizione all'Albo degli avvocati di Milano dal 2009
Corso in materia di diritti d'immagine con il Prof. De Nova e Prof. Ubertazzi 2006
Iscrizione all'Ordine degli avvocati di Milano dal 2005
Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università Statale degli Studi di Milano
con tesi in diritto romano con il Prof. Gnoli (Titolo: 40. 7 De statu liberi) 2004
Corso in materia di contratti sportivi inerenti alle sponsorizzazioni nel settore
sportivo nel 2003
Maturità Classica

MADRELINGUA ITALIANO,

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE
BUONA CONOSCENZA DELLA LINGUE INGLESE SCRITTA E PARLATA.
CONOSCENZA BASE DELLA LINGUA SPAGNOLA
BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE
BUONA CONOSCENZA E UTILIZZO DI INTERNET E POSTA ELETTRONICA

PATENTE O PATENTI B

Curriculum Vitae

Personal data

Name/Surname

MARIANNA SPINA

Interventional Cardiologist at Desio Hospital, ASST Monza, Desio

Address
Contact numbers
E-mail address

20021 Bollate, (Mi), Italy

Nationality
Birthplace
Date of birth

Italian
Milan
June 11th 1984

Instruction

- May 2010 – May 2015 Postgraduation training in Cardiovascular Diseases at University of Milan, achieved in 27th May 2015 with 70/70.
“The selection of comatose survivors from out-of-hospital cardiac arrest for emergency coronary angiography and early revascularization”, in collaboration with Leeds General Infirmary.
- September 2003 – October 2009 Graduation in Medicine and Surgery at University of Milan, achieved in 15th October 2009 with 110/110.
“Prevention of recurrence of arrhythmias in atrial fibrillation; the role of metalloproteinases”, in collaboration with professor F. Lombardi.
- September 1998 – July 2003 Graduation in classical education at Primo Levi Institute of S. Donato Milanese, achieved in 13th July 2003 with 100/100.

Professional experience

- During the postgraduation training in Cardiovascular Diseases:
- May 2010- November 2010 Ward round in the department of Internal Medicine at San Paolo Hospital, Milan, lead by Prof. Cattaneo
- December 2010- January 2012 Ward round in the department of Cardiology of San Paolo Hospital, Milan, lead by Dr. A. Verzoni, head department Prof. Lombardi
- January 2012- February 2013 Echocardiography of first and second level, including stress echocardiography, transesophageal echocardiography and transcranial echodoppler, at Echocardiography Lab in the department of Cardiology at San Paolo Hospital, Milan, lead by Dr. A. Mantero, head department Prof. Lombardi
- n° 534 transtoracic echocardiograms;
 - n° 113 stress echocardiograms;
 - n° 17 transesophageal echocardiograms;
 - n° 41 transcranial echodopplers.
- March 2013- February 2014 Interventional Cardiology at Cath Lab of Saint Paul Hospital, Milan, lead by Dr. C. Sponzilli, head department Prof. Lombardi

	<ul style="list-style-type: none"> - 350 PCI procedures as second operator; - 80 coronary angiographies as first operator.
March 2014-June 2014	Cardiac pacing: ambulatory activity and in the Labs at San Paolo Hospital, Milan, lead by Dr. D. Tarricone.
January 2011-November 2013	Dynamic Electrocardiography Lab at San Paolo Hospital, Milan, lead by Dr. D. Tarricone - n° 420 Holter ECG.
July 2014-April 2015	International Fellowship in Interventional Cardiology at Leeds General Infirmary, Leeds, United Kingdom (Cath Lab leader Dr. D. Blackman, Head Department Prof. Kearney) <ul style="list-style-type: none"> - 600 coronary angiographies as first operator; - 230 PCI procedures as first operator; - 6 aortic balloon valvuloplasties as second operator; - 2 mitral balloon valvuloplasties as second operator; - 5 Rotablator-guided PCIs and 4 CTO procedures as second operator. - 220 PCI procedures as second operator.
June 2015-June 2016	Interventional cardiologist at Policlinico San Marco-Gruppo San Donato, Osio Sotto, Bergamo, lead by Dr. N. De Cesare
Since September 2015	Member of the Italian Society of Interventional Cardiology (GISE) and GISE young.
July 2016-February 2018	Interventional Cardiologist at Bassini Hospital, ASST Nord Milan, Cinisello Balsamo, lead by Dr. F. Gentile
Since March 2018	Interventional Cardiologist at Desio Hospital, ASST Monza, Desio, lead by Dr. Felice Achilli

Education and updating courses

17-18 th October 2010	"Presentation of Consensus Document about secondary prevention after acute coronary syndrome in Lazio", Rome
24 th September 2011	"DES e antiplatelet therapy: from the old to the new generation of drugs and stents", Cernobbio
13 th October 2011	Scientific regional meetings in lombardia, Varese
25 th February 2012	"Primary angioplasty: logistic problems, actuality and future about techniques and drugs", Cremona
5 th marzo 2013	"Course of Interventional Cardiology: acute coronary syndromes", Milan, Humanitas
20-21 th November 2013	"How can I treat the complex patients/lesions with the latest strategies? Course of Interventional Cardiology", directed by Prof. A. Colombo, H. San Raffaele, Milan
30 th November 2013	"Breaking news in interventional Cardiology e further perspectives in the treatment of cardiovascular diseases", Milan
13-15 th February 2014	Joint Interventional Meeting JIM-international meeting 2014, Rome
11-13 th February 2016	Joint Interventional Meeting JIM-international meeting 2016, Milan

6-7th May 2016	GISE TOLOVE. Real world practice in Cath Lab, Siena
11-14th October 2016	GISE 2016, Genova
16-19th May 2017	PCR congress 2017, Paris
10th November 2016	CTO highlights, directed by R.Garbo and P. Mazzarotto, Lodi Hospital, Lodi
March-June 2017	ABCTO course, directed by J. Oreglia and G.Gasparini, Humanitas and Sacco hospitals, Milan
3th October 2017	CTO course, directed by R.Garbo, San Giovanni Bosco Hospital, Turin
10-13th October 2017	GISE 2017, Milan
9th November 2017	CTO highlights, directed by R.Garbo and P. Mazzarotto, Lodi Hospital, Lodi

Articles

"Congenital coronary anomalies in Takotsubo-like syndrome: a rare association", M. Spina, M. Centola, A. Verzoni, F. Lombardi, Journal of Cardiovascular Medicine 2012.

"A comparison between two different definitions of contrast-induced acute kidney injury in patients with ST-segment elevation myocardial infarction undergoing primary percutaneous coronary intervention", M. Centola, S. Lucreziotti, D. Castini, M. Spina, F. Lombardi, M. Cozzolino, S. Carugo, International Journal of Cardiology 210 (2016), 4-9.

Oral Communications

17th may 2017	"Coronary aneurysm after stenting following radiotherapy", presented during the PCR congress 2017, Paris
11th April 2017-18th September 2017	GISE young IFR course: clinical case presentations, presented at Bassini Hospital, Cinisello Balsamo
21th November 2017	GISE Young IVUS course. Clinical case presentations, presented at Bassini Hospital, Cinisello Balsamo

Personal skills

First language	Italian
Second language	English (CEFR C1 level in IELTS exam of 21/03/2015)
Informatic skills	Use of personal computer and of the major application packages of Microsoft
Driver license	Driver licence Category B

References

Professor Federico Lombardi
Policlinico Maggiore Hospital, Milan
federico.lombardi@unimi.it

Dr. Jonathan Blaxill
Leeds General Infirmary, Leeds, UK
jonathan.blaxill@leedsth.nhs.uk

Professor U.Mohan Sivananthan
Leeds General Infirmary, Leeds, UK
mohan.sivananthan@gmail.com

Dr. Nicoletta De Cesare
Policlinico San Marco, Gruppo San Donato, Bergamo
nicoletta.decesare@grupposandonato.it

I agree with treatment of personal data, according to legislative ordinance 196/2003.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. art. 76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03".

Desio, 20th July 2020

Marianna Spina

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VANNINI ANDREA**
Indirizzo **20021 BOLLATE (MI)**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 25 APRILE 1987

ESPERIENZA LAVORATIVA

-Date (da-a) **DA GENNAIO 2010 AD OGGI**
-Nome e indirizzo del datore di lavoro Tabaccheria edicola Vannini , via Vittorio veneto 34 c.a.p. 20021 Bollate (Mi)
-Tipo di azienda o settore Settore dei monopoli di stato commercio al dettaglio
-Tipo di impiego Coadiutore di primo livello
-Principali mansioni e responsabilità Vendita al dettaglio, contabilità dell'attività , carico e scarico merce, sistemazione Merce in arrivo , composizione e registro corrispettivi, assistenza al cliente, tenuta Cassa e registri scontrini, riordino e pulizia del negozio nel corso della giornata, Allestimento vetrine gioco

-Date (da-a) **Da Ottobre 2008 a Dicembre 2010**
-Nome e indirizzo del datore di Lavoro Chen Mario, Bresso c.a.p. 20091
-Tipo di azienda o settore Ditta individuale, settore del commercio al dettaglio ambulante, vendita al dettaglio Beni di prima necessità, licenza ambulante
-Tipo di impiego Allestimento e riordino banco durante la giornata, sistemazione della merce, Vendita diretta, tenuta cassa e scontrini, contabilità, assistenza al cliente e chiusura banco alla fine della giornata

-Date (da-a) **Da Settembre 2008 a Settembre 2009**
-Nome e indirizzo del datore di Lavoro Vannini Giancarlo , via Galvani 14 c.a.p. 20021 Bollate (Mi)

-Tipo di azienda o settore	Ditta individuale, settore commercio la dettaglio ambulante di pelletteria
-Tipo di impiego	Allestimento e riordino banco durante la giornata, sistemazione della merce Vendita diretta, consigli alla clientela, assistenza , tenuta cassa, e scontrini, Contabilità, chiusura banco alla fine della giornata
-Date (da-a)	Da Settembre 2007 a Marzo 2008
-Nome e indirizzo del datore di Lavoro	Bar Atlantic S.r.l. , via Giambologna 1 c.a.p. 20090 Limito di Pioltello, Società soggetta a direzione e coordinamento di Esselunga S.p.a.
-Tipo di azienda o settore	Settore della Ristorazione
-Tipo di impiego	Barman di 4° livello , preparazione caffè e colazioni, servizio al bancone, Preparazione vivande ,allestimento vetrina, abilitazione al controllo HACCP, Apertura cassa, allestimento aperitivi, accoglienza clientela,sistemazione merce All'interno dei barconi frigorifero, pulizia e santificazione bancone e cucina, Controllo e carico derrate alimentari

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da settembre 2001 a luglio 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ipsar Gianni Brera , via Litta Modignani 65 c.a.p. 20161 Milano(Mi)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Accoglienza sala e bar, cibi e bevande, inglese, tedesco, alimentazione, italiano
Storia, matematica, cucina, diritto, scienze
- Qualifica conseguita Tecnico dei servizi ristorativi con specializzazione ed abbinamento cibo vino di specializzazione in degustazione di Champagne
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA **Italiana**

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura livello buono
- Capacità di scrittura livello buono
- Capacità di espressione orale livello buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Mi piace e lavorare in gruppo e in un ambiente multiculturale, mi so relazionare in maniera costruttiva con tutte le persone, riesco a creare sinergia all'interno del gruppo di lavoro e non mi spaventano le sfide, accetto volentieri qualsiasi tipo di mansione mi venga proposta e cerco di organizzare al meglio la giornata, ho spirito di sacrificio e lavoro per il bene del gruppo, cerco sempre di trovare un punto di incontro quando le persone hanno visioni e pensieri differenti e sono disponibile con tutti

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

So organizzare e ottimizzare il lavoro che mi viene richiesto, al fine di arrivare al mio obiettivo

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

So utilizzare il computer, ho molta dimestichezza con Word, Excel e PowerPoint, competenze che mi sono state insegnate a scuola e che ho ottimizzato al lavoro

CAPACITÀ ARTISTICHE.

Mi piace leggere, scrivere (la poesia è la mia passione) e sono anche un buon disegnatore, soprattutto di nature morte, che talvolta porto su tela e dipingo a olio, e fumetti (Disney è la mia passione), poi ho la passione per il cinema

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI Patente B

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BARLASSINA EUGENIO PIETRO
Residenza	BOLLATE (MI)
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	15.03.1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

Avvocato dal 1990 .
Avvocato Patrocinante presso La Corte di Cassazione e le Giurisdizioni Superiori dal 2002 .
Docente in Discipline Giuridiche ed Economiche presso gli Istituti Superiori , di Ruolo dal 1996.
Culture della materia di Sociologia del Diritto presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Milano- dal 2014

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Giurisprudenza anno 1985
Abilitazione ed Iscrizione all'Albo degli Avvocati e Procuratori Legali Avvocati nel 1990
Iscrizione Albo Avvocati Patrocinanti in Cassazione e presso le giurisdizioni Superiori nel 2002
Abilitazione Professionale all'Insegnamento delle Discipline Giuridiche ed Economiche a seguito di Concorso Ordinario con immissione in Ruolo nel 1996.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

.]

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANGELA BACCARO**
Indirizzo **20021 – BOLLATE (MI)**
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 16/04/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2017 – ATTUALMENTE
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **STUDIO PLACE**
 - Tipo di azienda o settore Architettura, urbanistica, paesaggistica e di interior design.
 - Tipo di impiego Architetto
- Principali mansioni e responsabilità Progettazione nel campo architettonico, urbanistico, paesaggistico e di interior design.

- Date (da – a) 2005 – 2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **ABSTUDIOARCHITECTS**
 - Tipo di azienda o settore Architettura, urbanistica, paesaggistica e di interior design.
 - Tipo di impiego Fondatrice e Architetto
- Principali mansioni e responsabilità Progettazione nel campo architettonico, urbanistico, paesaggistico e di interior design.

- Date (da – a) 1995 – 2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **STUDIO ALHADEFF**
 - Tipo di azienda o settore Architettura
 - Tipo di impiego Architetto
- Principali mansioni e responsabilità Progettazione nel campo architettonico, urbanistico, paesaggistico e di interior design.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1992
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Politecnico di Milano
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Architettura
 - Qualifica conseguita Dottore in Architettura
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Architetto abilitato alla professione nel 1995

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA ITALIANO

Francese

ALTRE LINGUE

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

ottima
buona
Ottima

Inglese

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

DISCRETA
DISCRETA
SUFFICIENTE

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.

.Sono titolare del mio studi di architettura dal 2003 dopo aver lavorato presso illustri maestri dell'architettura. Ritengo di avere capacità organizzativa e sono in grado di guidare i collaboratori creando squadra e collaborazione attiva.

Mi occupo della progettazione e del coordinamento finalizzato alla presentazione di progetti presso gli organi competenti.

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.

Sono presidente dal 2008 dell'Associazione culturale Baul del'Artista che ha operato nell'ambito di progetti creativi per bambini dai 5 ai 10 anni

Faccio parte del gruppo Battiti all'unisono con cui prepariamo performance teatrali a sostegno di progetti umanitari in particolare per le donne vittime di violenza.

Faccio parte del gruppo di volontari dell'associazione ARAh dello sportello antiviolenza del territorio di Bollate

Faccio parte della Casa delle Donne di Bollate fin dalla sua fondazione.

Ho contribuito al sostegno dello spreco alimentare sul territorio sostenendo e promuovendo il progetto ScR (Spreco come Risorsa) portandolo sul nostro territorio

Ho contribuito all'apertura della nuova sede di Cascina Del sole dell'associazione Davide il Drago

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Autocad , Word Excell

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Ho sempre amato l'arte e il Teatro fin da bambina

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Sono Coordinatore per la Sicurezza sui cantieri ai sensi del Dgls 81/08

PATENTE O PATENTI

TIPO B - Automunita

Trattamento dei dati personali: Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

BRAGA RICCARDO

Indirizzo

Bollate (MI), Italia

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

16 APRILE 1994

• Date (da – a)

2019 – ATTUALMENTE

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Milano – Sede: Piazza della Scala n. 2, Milano, 20121

• Tipo di azienda

Ente pubblico locale

• Settore

Direzione Economia Urbana e Lavoro – Area Attività Produttive e Commercio

• Tipo di impiego

Collaboratore dei servizi amministrativi – Categoria B3

• Principali mansioni e responsabilità

Assegnato all'Unità Pianificazione Urbanistico Commerciale Esercizi in Sede Fissa

Principali mansioni:

- 1) Gestione e controllo delle S.C.I.A. riferite agli esercizi commerciali al dettaglio
- 2) Prescrive atti
- 3) Provvedere a prescrizioni di massima riferite a procedure in corso
- 4) Redigere corrispondenze e documenti di uso corrente
- 5) Compilare documenti, certificati e altre attestazioni che fanno capo all'ufficio
- 6) Archiviare, protocollare, registrare e reperire documenti e atti

• Date (da – a)

2015 – 2020

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Bollate – sede: Piazza Aldo Moro 1, Bollate (MI), 20021

• Tipo di azienda o settore

Ente pubblico locale

• Tipo di impiego

Consigliere comunale (**carica elettiva**)

• Principali mansioni e responsabilità

Membro della Commissione Tecnico Urbanistica – delega sindacale alla progettazione e realizzazione di attività afferenti le tematiche giovanili, i finanziamenti comunitari, la Smart City e il Marketing Territoriale in collaborazione con i rispettivi assessorati di competenza

• Date (da – a)

Luglio - agosto 2018

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

MSF Associazione Medici Senza Frontiere Onlus – sede: Via Magenta 5, Roma

• Tipo di azienda o settore

Organizzazione non governativa (ONG) – Team di Milano

• Tipo di impiego

Operatore Face to Face - Dialogatore

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2015 – oggi:

Frequento la facoltà di Scienze Politiche all'Università degli Studi di Milano e mi mancano pochi esami al completamento della laurea triennale.

2009 – 2014:

Ho frequentato l'IIS E. Majorana - Cesano Maderno (MB)

2008 – 2009:

Ho frequentato il Liceo Scientifico G. Falcone e P. Borsellino - Arese (MI)

Diploma di istruzione secondaria superiore ad indirizzo scientifico
70/100

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE, FRANCESE

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

INGLESE: eccellente – FRANCESE: buono

INGLESE: buono – FRANCESE: scolastico

INGLESE: scolastico – FRANCESE: scolastico

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.

OTTIME

ABITUATO A LAVORARE IN TEAM, HO INIZIATO AD ACQUISIRE CAPACITÀ RELAZIONALI FREQUENTANDO L'ORATORIO DEL MIO PAESE DOVE HO SVOLTO PER DIVERSI ANNI L'ATTIVITÀ DI ANIMATORE, EDUCATORE DI ADOLESCENTI E ALLENATORE DI CALCIO. INOLTRE HO SVILUPPATO ULTERIORI CAPACITÀ RELAZIONALI NELLA MIA ESPERIENZA POLITICA DA CONSIGLIERE COMUNALE E NELL'ESPERIENZA DI DIALOGATORE CON MEDICI SENZA FRONTIERE DELL'ESTATE 2018 DOVE LA COMUNICAZIONE CON L'UTENZA ERA ALLA BASE DELL'IMPIEGO. ANCHE NELLA MIA ATTUALE PROFESSIONE PRESSO IL SUAP DEL COMUNE DI MILANO, I RAPPORTI RELAZIONALI E INTERPERSONALI CON LA DIREZIONE, I COLLEGHI DELLA MIA UNITÀ E L'UTENZA SONO PARTE INTEGRANTE DELLE MANSIONI LAVORATIVE.

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.

OTTIME

ABITUATO AL CONFRONTO E AL LAVORO DI SQUADRA, SIA NELLE MIE ESPERIENZE LAVORATIVE CHE NELLA VITA PRIVATA. HO SVOLTO E SVOLGO TUTTORA VOLONTARIATO NELL'ORATORIO DELLA COMUNITÀ PASTORALE S. ANTONIO E S. BERNARDO DI CASSINA NUOVA E CASCINA DEL SOLE DI BOLLATE, DOVE HO ANCHE RICOPERTO PER QUATTRO ANNI IL RUOLO DI CONSIGLIERE PASTORALE DELLA PARROCCHIA. HO ACQUISITO ULTERIORI CAPACITÀ ORGANIZZATIVE GRAZIE ALLA MIA ESPERIENZA DI ALLENATORE DI CALCIO, MA SOPRATTUTTO NELL'ATTIVITÀ POLITICA DA CONSIGLIERE COMUNALE, IN PARTICOLARE NELLO SVOLGERE LA DELEGA AFFIDATAMI DAL SINDACO DI CONSIGLIERE DELEGATO ALLA PROGETTAZIONE

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE**

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

DELLE ATTIVITÀ AFFERENTI ALLE TEMATICHE GIOVANILI, FONDI COMUNITARI, SMART CITY E MARKETING TERRITORIALE.

BUONE COMPETENZE INFORMATICHE ACQUISITE NEL MIO PERCORSO DI STUDI

OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO WINDOWS OFFICE, OTTIMA PADRONANZA DI INTERNET E SERVIZI MAIL, CONOSCENZA BASE DEL LINGUAGGIO INFORMATICO HTML E DEL LINGUAGGIO DI PROGRAMMAZIONE C++, CAPACITÀ DI CREAZIONE E GESTIONE DI SITI INTERNET ATTRAVERSO WORDPRESS

CAPACITÀ E COMPETENZE**ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

Capacità di disegno grafico scolastiche, sviluppate durante il ciclo di studi superiori.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Sono appassionato di politica e sport, in particolare di calcio e motociclismo. Inoltre mi piace passare il tempo libero svolgendo attività di volontariato presso l'oratorio del mio paese.

**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Gloria Caccavale



Data di nascita 18/11/1990

Stato civile Nubile

Nazionalità Italiana

**LAUREA
(2014 - 2019)**

Laurea quinquennale in **Scienze della Formazione Primaria** presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano.

Titolo **Tesi**: "Sviluppo di una Coscienza Ecologica nella Scuola Primaria: Testi Didattici di Scienze della Terra a confronto" (Scienze della Terra e Nutrizione).

**DIPLOMA
(2009)**

Diploma di Scuola Magistrale Quinquennale - Progetto Egeria - **Tecnico dei Servizi Sociali** presso l'Istituto Orsoline di S. Carlo, Saronno (Va).

**ULTIMA POSIZIONE
LAVORATIVA RICOPERTA
(A.S. 2019/2020)**

Docente su posto comune presso la Scuola Primaria "M.Montessori", Bollate (MI)

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

- Docente** presso la Scuola Primaria Statale dell'I.C. "M.Montessori" di Bollate (MI) dal 26/09/2019 al 30/06/2020.
- Docente di sostegno** presso la Scuola Primaria Statale dell'I.C. "M.Montessori" di Bollate (MI) dal 13/09/2017 al 30/06/2018.
- Educatrice pre-scuola e completamento sezione** presso la Scuola dell'Infanzia "S.Arialdo" di Baranzate (MI) tramite Cooperativa "Età Insieme" dall' 01/09/2014 al 30/08/2017.
- Educatrice pre-scuola** presso la Scuola dell'Infanzia "Gesù Bambino" di Bollate (MI) tramite Cooperativa "Età Insieme" dal 05/09/2013 al 30/06/2014.
- Educatrice di sostegno** presso la Scuola dell'Infanzia "S.Arialdo" di Baranzate (MI) tramite Cooperativa "Età Insieme" dall' 01/02/2011 al 30/06/2013 .
- Educatrice** presso la Scuola Primaria e Secondaria dell'Istituto Orsoline di S. Carlo a Saronno (Va) dal 20/09/2010 al 14/01/2011.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

WEBINAR FORMATIVI	Corsi online di formazione educativa sugli applicativi Google Suite, a supporto della DAD (Didattica a distanza). Da Aprile a Giugno 2020.
CORSO SICUREZZA COVID	Corso online sulla sicurezza in ambito lavorativo: "INFORMAZIONE CORONAVIRUS v.1 (5-20)" tramite lo "Studio Associato 81". Monte ore: 1 ora e mezza. (Giugno 2020).
TIROCINIO DIRETTO CURRICOLARE SCUOLA PRIMARIA	Tirocinio diretto curricolare presso la Scuola Primaria "M.Montessori" di Bollate (MI), a.s. 2017/2018. Competenza acquisita: Favorire e promuovere processi inclusivi.
TIROCINIO DIRETTO CURRICOLARE SCUOLA DELL'INFANZIA	Tirocinio diretto curricolare presso la Scuola dell'Infanzia "S.Arialdo" di Baranzate (MI), a.s. 2016/2017. Competenza acquisita: Gestire la progressione dell'apprendimento.
MOOC - CORSO ONLINE	"Virtualmente - Le virtù del digitale": corso di formazione multiplatforma con video-lezioni, approfondimenti e test di auto-valutazione realizzato dal Dott. Cesare Rivoltella, docente universitario di Didattica e Tecnologie, fondatore del CREMIT ed ideatore degli EAS. A.S. 2016/2017.
TIROCINIO DIRETTO CURRICOLARE SCUOLA PRIMARIA	Tirocinio diretto curricolare presso la Scuola Primaria "M.Montessori" di Bollate (MI), a.s. 2015/2016. Competenza acquisita: Coinvolgere gli studenti nel loro apprendimento e nel loro lavoro.
TIROCINIO DIRETTO CURRICOLARE SCUOLA DELL'INFANZIA	Tirocinio diretto curricolare presso la Scuola dell'Infanzia "V.Bachelet" di Bollate (MI), a.s. 2015/2016. Competenza acquisita: Coinvolgere gli studenti nel loro apprendimento e nel loro lavoro.
TIROCINIO DIRETTO CURRICOLARE SCUOLA PRIMARIA	Tirocinio diretto curricolare presso la Scuola Primaria "M.Montessori" di Bollate (MI), a.s. 2014/2015. Competenze acquisite: Organizzare e animare le situazioni di apprendimento, anche utilizzando le tecnologie; Osservare e valutare gli studenti nelle situazioni di apprendimento, secondo un approccio formativo.
TIROCINIO DIRETTO CURRICOLARE SCUOLA DELL'INFANZIA	Tirocinio diretto curricolare presso la Scuola dell'Infanzia "Gesù Bambino" di Bollate (MI), a.s. 2014/2015. Competenze acquisite: Organizzare e animare le situazioni di apprendimento, anche utilizzando le tecnologie; Osservare e valutare gli studenti nelle situazioni di apprendimento, secondo un approccio formativo.
PERCORSO FORMATIVO PER DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA	Corso di Formazione con Dott.ssa Barbara Piscina (Animatrice pedagogica): "Accogliere la singolarità del bambino: percorsi nella scuola dell'Infanzia".

CORSO HACCP	Corso di Formazione per Addetti Alimentari (HACCP) presso l'Associazione 'Il Circolino' a Milano in data 08/10/2011.
FORMAZIONE PROFESSIONALE DI EQUIPE	Incontri con il Dott. Luca Ceriani (Psicologo e docente universitario) durante l'esperienza lavorativa di educatrice tramite Cooperativa "Età Insieme" dal 2011 al 2017. Temi trattati: interpretare i disegni dei bambini; utilizzo dello strumento SR 4-5 School Readiness - Prove per l'individuazione delle abilità di base nel passaggio dalla scuola dell'infanzia alla scuola primaria; lavorare in equipe.
SEMINARIO SULLA VIOLENZA VERSO I BAMBINI	Seminario sulla Violenza verso i bambini con le esperte Beatrice Salmoiraghi e Sara Pietrobon.
SEMINARIO SUL PROCESSO PENALE MINORILE	Seminario sul Processo Penale Minorile con le educatrici Agnese Reschini e Laura Pelizzola.
SEMINARIO/LABORATORIO DI DANZATERAPIA	Seminario/laboratorio curricolare di Danzaterapia con Dott.ssa Cinzia Brucoli dal 23/01/09 al 06/02/09.
TIROCINIO DIRETTO CURRICOLARE CASA DI RIPOSO	Tirocinio diretto curricolare presso la Fondazione G.Gianetti Onlus (casa di riposo) di Saronno (VA) dal 13/03/09 al 29/05/09.
TIROCINIO DIRETTO CURRICOLARE SCUOLA DELL'INFANZIA	Tirocinio diretto curricolare presso la scuola dell'infanzia "Maria" Via Sartirana Bollate (MI) dal 09/06/08 al 27/06/08.
TIROCINIO DIRETTO CURRICOLARE ASILO NIDO	Tirocinio diretto curricolare presso l'asilo nido "Marameo" Via Pastrengo Bollate (MI) dal 30/01/08 al 09/04/08.
SEMINARIO/LABORATORIO DI TIFLOGRAFIA	Seminario/laboratorio curricolare di Tiflografia con Prof. Luigi Bettini dal 07/11/07 al 28/11/07 con esperienza diretta "Dialogo nel buio" presso l'Istituto dei Ciechi di Milano.
TIROCINIO DIRETTO CURRICOLARE SCUOLA DELL'INFANZIA	Tirocinio diretto curricolare presso la Scuola dell'Infanzia "Maria" Via Sartirana Bollate (MI) dal 12/06/07 al 26/06/07.
CORSO DI PRIMO SOCCORSO	Corso di Primo Soccorso con esperta dell'ASL nell'A.S. 2006/2007. (Aggiornamento nell'A.S. 2015/2016).
SEMINARIO/LABORATORIO DI MUSICOTERAPIA	Seminario/laboratorio di Musicoterapia con Dott.ssa Manuela Picozzi dal 19/02/07 al 12/03/07.
TIROCINIO DIRETTO CURRICOLARE SCUOLA DELL'INFANZIA	Tirocinio diretto curricolare presso la Scuola dell'Infanzia di Via Novara a Saronno (VA) dal 05/02/07 al 09/02/07.

**COMPETENZE
PERSONALI**

Lingua madre Italiana

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
Certificato SeLdA					

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Certificati:

- FCE presso Cambridge Assessment English, level B1 (Maggio 2019)
- Level B2, presso SELDA, Università Cattolica del S.Cuore di Milano (Luglio 2019)

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
intermedio	intermedio	intermedio	intermedio	intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

Utilizzo del Personal Computer, Pacchetto Office ed Applicativi digitali per l'Istruzione.

Patente di guida B, conseguita nel Gennaio 2010
Automunita

Concedo liberatoria al trattamento dei dati ai sensi della Legge 675/96 e dell'art.13 dlgs 196/2003.

Gloria Caccavale

INFORMAZIONI PERSONALI

Domenica Capelli 20021 Bollate Milano

Sesso F | Data di nascita 30/01/1967 | Nazionalità italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Da settembre 2011 ad ora

Addetta alla vendita

commessa con mansione di salumiera, addetta alla vendita e scaffali presso L'Agricola di Lainate (MI)
in via Rho, 90

Da ottobre 1996 a settembre 2011

Addetta alla vendita.

commessa presso il panificio Unipan di Tarchini Luigi e Roberto, Bollate via Seveso,4

Dal 30 gennaio 1986 a ottobre
1996

Addetta alla vendita

presso il panificio di Buccelli Angelo in via Baranzate, n°4, Novate Milanese (MI)
Panificazione

Lingua madre

Italiano

Competenze comunicative

▪ possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza lavorative

Competenze organizzative e
gestionali

▪ leadership (responsabile di un team di 5 persone)

Competenze professionali

▪ buona padronanza dei processi di controllo qualità (attualmente responsabile del controllo qualità)

Altre competenze

▪ servizi catering e degustatrice di prodotti alimentari.

Patente di guida

B

Certificazioni

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196
"Codice in materia di protezione dei dati personali.

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CASTAGNA CINZIA
Indirizzo	BOLLATE 20021 ()
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	italiana
Data di nascita	11 01 1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) pensionata dal 1 febbraio 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore dal 1996 al 2020 impiegata presso Coop Lombardia precedentemente impiegata presso Lega Nazionale Cooperative, mutue e altre cooperative del settore abitazione
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità servizio all'accoglienza e prestito sociale vendita prodotti commerciali e finanziari responsabile ufficio vendite alloggi in alcuni cantieri di Milano e hinterland mediatore di affari in mediazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1980 diploma conseguito presso itc con corsi sperimentali indirizzo grafico visivo con votazione di 54/60
1980 corso di formazione per idoneità vendita al dettaglio presso Capac di Milano per la tabella XIV
1985 corso professionale di segreteria, prima nota etc presso Speedywryting Milano
1990 corso di intermediazione immobiliare per mediatore di affari in mediazione
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE a
dacarriera ma non necessariamente
riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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 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 E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

italiana

INGLESE

BUONO

ELEMENTARE

elementare

CAPACITÀ A LAVORARE IN GRUPPO E A RELAZIONARSI CON TERZI AVENDO ¹ RIVESTITO IL RUOLO PER 9 ANNI (3 LEGISLATURE) DI PRESIDENTE DELLA COOPERATIVA EDIFICATRICE BOLLATESE DOVE SONO ANCORA CONSIGLIERE

PRESIDENTE DI SOCIALE E DINTORNI ONLUS PER 5 ANNI A SOSTEGNO DELLE PERSONE FRAGILI

COORDINAMENTO DEL PERSONALE IN AMBITO COOPERATIVISTICO PER I PROGETTI DELLA COOPERATIVA]

uso pc

amo disegnare e scrivere...leggere... viaggiare
amo il teatro la musica e la visione di qualche buon film

mi piace la buona cucina

no

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CHIDO MASSIMO
Indirizzo	BOLLATE (MI)
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	06/05/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 09/2009	Studio di consulenza del lavoro
Settore	Gestione del personale
Occupazione Attività principali	Elaborazione buste paga, calcolo contributi,

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno scolastico 90/91	Diploma di maturità scientifica conseguito presso il liceo scientifico "E. Fermi" di Cosenza
-----------------------	--

MADRELINGUA

ITALIANO

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.

Dal 2002 al 2009 Presidente di Associazione universitaria per la quale ho promosso e curato la realizzazione di attività culturali e l'organizzazione di eventi finanziati tanto da Enti provinciali quanto dall'Università degli Studi di Salerno, e più precisamente: direttore/responsabile giornale universitario, allestimento mostre, promozione ed organizzazione di convegni e concerti. Delle summenzionate attività ho curato tanto la parte organizzativa (dalla gestione delle persone addette alla preparazione dell'attività, alla cura dello svolgimento dell'evento) quanto quella amministrativo-contabile (rapporto con i fornitori, fatturazione dei servizi, rendicontazione degli eventi).

Già consigliere Comunità Montana "Valle del Savuto" Cosenza

Già Consigliere Comunale - Comune di Scigliano (CS)

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del programma zucchetti, per la gestione del personale

Buona conoscenza di office xp ed applicazioni internet

PATENTE O PATENTI

PATENTE B (automunito)

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo

**ENRICO GIULIANO CONFALONIERI
BOLLATE (MI)**

Nazionalità
Anno di nascita

ITALIANA
1938

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2018 A ORA

Pensionato

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1978 – 2018
Studio Dentistico in proprio
Medicina e Chirurgia
Odontoiatra

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1954 – 1980
Laboratorio Odontotecnico in proprio
Laboratorio Odontotecnico
Odontotecnico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1978
Università Statale degli Studi di Milano

Medicina e Chirurgia

Medicina e Chirurgia

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

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.

FONDATORE E PRESIDENTE DELLA SOCIETÀ POLISPORTIVA SOLESE

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.

GESTIONE DELLO STUDIO PROFESSIONALE, GESTIONE DEL BILANCIO E DEL PERSONALE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ODONTOIATRIA

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

PATENTE O PATENTI

A e B