



# Massimiliano Castignani

📍 63019, sant elpidio a mare

☎ +393282018500

✉ castignani1975@yahoo.it

📅 30/01/1975

🔑 b-c-e-cqc

## Profilo Professionale

Conducente di mezzi pesanti con esperienza, ha maturato ottime competenze di guida e di gestione dei carichi merci. Puntuale e affidabile, è in grado di percorrere anche tratte molto lunghe. L'attenzione alla sicurezza stradale e all'efficienza del servizio sono i suoi punti di forza. Ho lavorato per diverse compagnie di trasporti e ho esperienza nella pianificazione dei percorsi e nella gestione delle consegne. Mi reputo una persona dinamica, responsabile e dedicata al lavoro. Possiedo inoltre ottima conoscenza del territorio. Ricopro il ruolo di operaio da 30 anni, nei quali ho dimostrato grande attaccamento al lavoro, puntualità, precisione nello svolgimento delle mansioni e assoluta flessibilità nel coprire i turni assegnati. Ora sono alla ricerca di una nuova realtà in cui mettere a disposizione le competenze maturate.

## Capacità E Competenze

- Gestione email e comunicazioni online
- Utilizzo software di navigazione
- Conoscenza normative trasporto merci
- Abilità nella gestione emergenze
- Abilità nel carico/scarico
- Condizione fisica
- Utilizzo GPS avanzato
- Gestione documentazione di viaggio
- Abilità guida pesanti
- Conoscenza percorsi stradali
- Rispetto regole sicurezza
- Affidabilità e puntualità
- Conoscenza codice della strada
- Capacità di rispettare i tempi di consegna
- Manutenzione veicoli pesanti

## Esperienze Lavorative E Professionali

05.2007 - Attuale

### **Autotrasportatore**

N.vidooplast - civitanova marche

- Conduzione del mezzo garantendo l'integrità delle merci trasportate.
- Verifica delle condizioni dei mezzi prima di ogni viaggio.
- Osservanza del Codice della strada, delle pause di viaggio e dei tempi di guida.
- Controllo del carico, della stabilità e del corretto posizionamento della merce sul veicolo.
- Pulizia interna ed esterna dei mezzi secondo gli standard aziendali.

- Ottimizzazione degli itinerari di viaggio e modifica dei tragitti in caso di imprevisti.
- Gestione del rifornimento del mezzo con l'utilizzo della carta carburante.

01.1996 - 05.2004

### **autista da cantiere**

socab - sant elpidio a mare

- Guida in sicurezza del veicolo assegnato su strade cittadine, superstrade e autostrade.
- Guida sicura del mezzo e rispetto costante del codice della strada a garanzia dell'incolumità di persone e/o merci.
- Organizzazione e gestione delle attività di carico e scarico della merce sul mezzo.

01.1992 - 07.1995

### **Muratore piastrellista**

piponzi - civitanova marche

- Delimitazione delle aree di cantiere con affissione dei cartelli informativi e delle segnalazioni.
- Carico, scarico e movimentazione di materiali e attrezzature all'interno del cantiere.
- Dosaggio e miscelazione di impasti, calcestruzzo e altri materiali per le murature.

### **Istruzione E Formazione**

1989 - 1992

3 media , scuola media Andrea Bacci - Sant'Elpidio a Mare

# Curriculum Vitae

**ANNIBALI STEFANO**

**Borgo Bartolucci, 31**

**63811 Sant'Elpidio a Mare (FM)**

<b>Data e Luogo di nascita:</b>	19 Settembre 1976 – Sant'Elpidio a Mare
<b>Sesso:</b>	Maschio
<b>Cittadinanza:</b>	Italiana
<b>Istruzione e Formazione</b>	Licenza Media
<b>Esperienza Lavorative</b>	Dal 1991 al 1993 Magazziniere presso CA.WA. Dal 1994 ad oggi metalmeccanico specializzato presso la Ditta AR (Antonelli Romeo)
<b>Madrelingua:</b>	Italiana
<b>Lingue Straniere:</b>	.Inglese livello base
<b>Competenze organizzative:</b>	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. Capacità di aiutare le altre persone.
<b>Competenze Tecniche Artistiche:</b>	.
<b>Altre Competenze ed Interessi personali (Hobby):</b>	Partecipazione alle attività delle associazioni cittadine
<b>Patente:</b>	Patente B
<b>Ulteriori informazioni</b>	Sono una persona dinamica, volenterosa, desiderosa di imparare e pronta a mettersi in gioco. Metto impegno in tutto ciò che faccio anche con ironia e fantasia.

## Curriculum vitae

**Bartolini Mirco**

nato a Sant'Elpidio a mare il 22/09/1973

residente a Sant'Elpidio a mare via Fonte Lebrige n° 823

### ESPERIENZE LAVORATIVE:

01/01/1989 dipendente presso tranceria BRACALENTE  
DANIELE

01/09/1991 dipendente presso calzaturificio SGARIGLIA  
FILIPPO

01/01/1994 dipendente presso suolificio LANFRANCHI  
ANGELO

01/04/1994 dipendente presso suolificio ANTICA CUOIERIA  
GRG

Mirco Bartolini 3383032817  
mircobartolini73@gmail.com



# MANUELA CAPPELLI

📍 Strada molino I 265, 63811, Sant'elpidio a mare,  
fermo

☎ 3385889990

✉ manuelacappelli34@gmail.com

🚗 b



## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Esperienza nel settore
- Capacità gestionali
- Conoscenza del settore  
MASAGGIO OLISTICO
- Conoscenza del settore  
MASSAGGIO MULTIMETODO  
BALANCE
- Conoscenza del settore  
MASAGGIO AYURVEDA
- Conoscenza del settore  
MASSAGGIO
- Conoscenza del settore  
MASOFISIOTERAPICO
- Conoscenza del settore  
MASSAGGIO SANSHUII
- Conoscenza del settore  
MASSAGGIO LOMI LOMI LUII
- Conoscenza del settore  
MASSAGGIO SHATZU
- Conoscenza del settore  
MASSAGGIO CALIFORNIANO

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

03/2016 - 10/2021

**Titolare impresa individuale**

**ME STESSA - CIVITANOVA**

NEL CENTRO NAILS SI EFFETTUVA ANCHE MASSAGGI OLISTICI MIRATI

- Ricerca dei migliori fornitori sul mercato e gestione delle trattative sui termini di pagamento.
- Controllo costante della situazione contabile dell'impresa e del rapporto costi-ricavi.
- Monitoraggio del controllo di gestione per valutare il corretto prezzo d'acquisto e la marginalità sui prodotti.
- Stesura del listino prezzi e proposta di promozioni, offerte e scontistica.
- Coordinamento dell'operatività quotidiana per supportare il team nel raggiungimento degli obiettivi prefissati.
- Gestione amministrativa dell'attività con il supporto del commercialista.
- Utilizzo delle tecniche di vendita e di fidelizzazione del cliente per aumentare il fatturato.
- Selezione di dipendenti o collaboratori e individuazione dei consulenti esterni necessari.
- Tenuta delle relazioni con istituti di credito, consulenti ed enti locali.
- Definizione degli obiettivi di impresa e pianificazione delle attività.
- Definizione dei prezzi dei beni e dei servizi forniti in funzione del mercato e della concorrenza.
- Identificazione e sviluppo dei contenuti del proprio piano imprenditoriale.
- Sviluppo dell'attività di impresa e del progetto imprenditoriale.
- Sviluppo dell'attività aziendale al fine del raggiungimento degli obiettivi economici.
- Utilizzo di diverse strategie al fine di migliorare la reputazione del brand nei confronti di clienti e prospect.
- Gestione delle risorse aziendali in collaborazione con l'ufficio amministrativo.
- Partecipazione ad eventi di settore per individuare opportunità di natura commerciale.



03/2007 - 09/2008

**TITOLARE CENTRO BENESSERE**

**IO TITOLARE - FERMO**

**ESEGUIVO MANSIONI DI TITOLARE**

- Semplificazione dei sistemi di prenotazione, inventario e appuntamenti allo scopo di ottimizzare l'esperienza dei clienti.
- Redazione del budget per [Periodo], destinando [Importo] € a merci, gestione del negozio e dipendenti.
- Trattamento di oltre [Numero] clienti ogni settimana con piani personalizzati per la cura delle unghie e delle cuticole.
- Impiego di abilità interpersonali e di competenza tecnica lavorando a diretto contatto con clienti che rappresentano i prodotti alle sfilate di moda e agli eventi privati.
- Pulizia e organizzazione di [Numero] postazioni di lavoro, igienizzazione di strumenti e superfici e rimozione dei rifiuti.
- Suggerimento di routine personalizzate per la cura della pelle, tenendo conto delle specifiche esigenze del cliente.
- Vendita di prodotti e servizi per il raggiungimento di un obiettivo di vendita giornaliera pari a [Importo] €.
- Gestione dell'inventario per un valore superiore a [Importo] € in prodotti per la cura delle unghie, smalti e altro tipo di merce.
- Assistenza specializzata agli artisti, consigliando tecniche di vendita e cross-selling, prodotti adatti a soddisfarne le specifiche esigenze e metodi di applicazione di [Tipologia].
- Offerta di servizi di make-up a [Numero] clienti ogni settimana.
- Gestione di eventuali conflitti sul luogo di lavoro.
- Ricerca della soddisfazione del cliente attraverso un elevato livello di attenzione al servizio.
- Ascolto attento di indicazioni e richieste, procedendo alla proposta di azioni mirate.
- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.

09/1999 - 10/2001

**Estetista qualificata e specializzata**

**CENTRO ESTETCO OMBRETTA - PORTO SAN GIORGIO**

**OPERAIA ESTETISTA INIZIALMENTE POI RESPONSABILE NEGOZIO DOVE SEGUIVO TUTTA LA CLIENTELA DAL DIMAGRIMENTO ALLA SEMPLICE CERETTA**

- Accoglienza e consulenza alla clientela nella scelta dei servizi disponibili.
- Esecuzione di trattamenti estetici per viso e corpo.
- Vendita diretta di prodotti per il viso e il corpo, cosmetici e pacchetti bellezza.
- Sterilizzazione di biancheria, macchinari e attrezzature di lavoro.
- Gestione dell'agenda degli appuntamenti.
- Verifica quotidiana delle rimanenze di prodotti di bellezza e cosmetici per finalità di inventario.
- Ricostruzione e applicazione di unghie con metodi [Inserisci descrizione].
- Analisi delle caratteristiche della pelle ed esecuzione di trattamenti estetici personalizzati quali [Inserisci descrizione].
- Assistenza specializzata agli artisti, consigliando tecniche di vendita e cross-selling, prodotti adatti a soddisfarne le specifiche esigenze e metodi di applicazione di [Tipologia].
- Suggerimento di routine personalizzate per la cura della pelle, tenendo conto delle specifiche esigenze del cliente.
- Trattamento di oltre [Numero] clienti ogni settimana con piani personalizzati per la cura delle unghie e delle cuticole.
- Impiego di abilità interpersonali e di competenza tecnica lavorando a diretto contatto con clienti che rappresentano i prodotti alle sfilate di moda e agli eventi privati.
- Pulizia e organizzazione di [Numero] postazioni di lavoro, igienizzazione di strumenti e superfici e rimozione dei rifiuti.

- Gestione dell'inventario per un valore superiore a [Importo] € in prodotti per la cura delle unghie, smalti e altro tipo di merce.
- Offerta di servizi di make-up a [Numero] clienti ogni settimana.
- Vendita di prodotti e servizi per il raggiungimento di un obiettivo di vendita giornaliera pari a [Importo] €.
- Redazione del budget per [Periodo], destinando [Importo] € a merci, gestione del negozio e dipendenti.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**09/2005**                    **QI GONG E TAIJI QUAN CON M°: QI GONG E TAIJI QUAN CON M°**  
**EMANUELE GESUALDI - MACERATA**

**06/2000**                    **MASSAGGIATRICE OLISTICA: MASSAGGIO OLISTICO**  
**HERBALTOUCH - ANCONA**

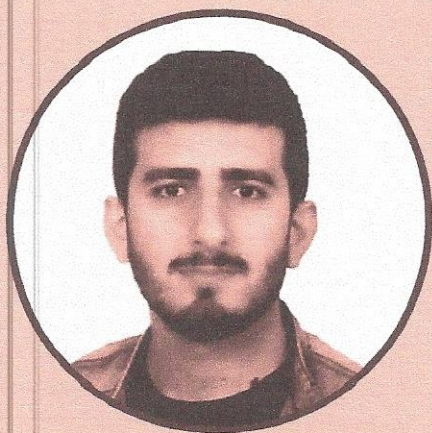
**09/1990**                    **YOGA: yoga**  
**ALTA YOGA M° Sanguigni - ANCONA**

**09/1989**                    **ESTETISTA: ESTETICA**  
**SCUOLA SAN PAOLO - NAPOLI**

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

*Manuela Cappelli*





Nato a Sant'Elpidio a Mare  
il 5 Settembre 1995.

## CONTATTI

### Email

crupifrancesco95@gmail.com

### Indirizzo

Via Papa Giovanni XXIII, 11  
Sant'Elpidio a Mare  
63811 (FM)

### Cellulare

(+39) 3927060692

## COMPETENZE

- Ottime doti comunicative e relazionali
- Ottime abilità gestionali e organizzative
- Buona conoscenza dei diversi applicativi del pacchetto office e dei software di disegno tecnico
- Buone capacità di problem solving
- Attitudine al lavoro di gruppo
- Buone competenze digitali (Gestione posta e-mail, Google Chrome, Social Network)

## CORSI

- Corso antincendio rischio basso
- Patentino per muletto e carrelli elevatori semoventi

## LINGUE

### Italiano

Livello Madrelingua

### Inglese

Livello Base

# FRANCESCO CRUPI

## ISTRUZIONE

### Abilitazione Libera Professione Geometra

2017

Collegio provinciale Geometri di Fermo

### Diploma di Geometra

2009-2014

ITET G.B Carducci - G. Galilei

Viale Trento, 63, 63900 Fermo (FM)

## ESPERIENZE LAVORATIVE

### Decorcasa s.r.l.

2024 - attuale

Via Umberto, 1

Porto Sant'Elpidio - 63821 (FM)

### Addetto vendite / commerciale

Consulenza e assistenza clienti  
dalla progettazione iniziale al  
post vendita.

### Modula s.r.l.

2021 - 2024

Via delle Maestranze, 24  
Corridonia - 62014 (MC)

### Addetto vendite / responsabile magazzino

Inserimento ordini, preparazione  
preventivi, emissione bolle,  
collaborazione alla funzione acquisti,  
carico, scarico e sistemazione merce.

### Casciaroli

2017 - 2021

Via Nazionale SS16, 113  
Lido di Fermo - 63900 (FM)

### Addetto vendite / commerciale Progettista

Consulenza e assistenza clienti nel  
mondo dell'arredo bagno,  
dalla progettazione iniziale al  
post vendita.

### Chilo S.A.S. di Bisconti Valentina & c.

Luglio 2014 - 2017

Strada San Giuseppe, 670

Sant'Elpidio A Mare - 63811 (FM)

### Barista

Dalla gestione totale del locale alla  
vendita diretta al cliente.

### Edil Carletti S.R.L. di Carletti Domizio

Giugno 2013 - Agosto 2013

Via Montetaccone, 211

Sant'Elpidio a Mare - 63811 (FM)

### Apprendista

Manovale apprendista edilizia e  
costruzioni.

## TIROCINIO

### Coolstoodio

2015-2017

Via Metauro, 15, Sant'Elpidio a  
Mare 63811 (FM)

### Tirocinio presso Studio Architettura

Stime immobiliari, direzione dei  
lavori nei cantieri, progettazione  
unità immobiliari e arredamento.





**SONIA  
MARANESI**

Data di nascita: 18/02/1986

Nazionalità: Italiana

## CONTATTI



Sant' Elpidio a Mare (FM),  
Italia



[soniamar86@gmail.com](mailto:soniamar86@gmail.com)



(+39) 3490926122

## ESPERIENZA LAVORATIVA

**2021 – 2022** – Porto San Giorgio (FM)

### **Maschera**

Associazione sportivo culturale Sirio 2006

Accoglienza del pubblico in teatro

**2021** – Porto Sant' Elpidio (FM)

### **Operaia**

Laboratorio 78

Addetta applicazione accessori con appositi macchinari

**2020 – 2021** – Sant' Elpidio a Mare (FM)

### **Assistente di infanzia**

ASD Il Grillo Parlante

Assistente di infanzia e aiuto compiti in ludoteca

**16/10/2007 – 07/10/2019** – Porto Sant' Elpidio (FM)

### **Operaia**

Label 2009 trasformato poi in Creative S.r.l

Addetta applicazione di strass e borchie termoadesivi con presse riscaldate e pennetta, su tomaie, borse e abbigliamento, realizzazioni a mano con strass, borchie, pietre cucite, fiori e fiocchi in pelle/stoffa, realizzazione ricami, con macchina da ricamo, su tomaie e abbigliamento, applicazione di stampe termoadesive (pellicole e transfer)

Ottimo utilizzo di: macchina da ricamo, rivettatrice, occhiellatrice e trancia.

**2006 – 2007** – Porto Sant' Elpidio (FM)

### **Accompagnatrice di scuolabus**

Servizio Civile

Assistente negli scuolabus, asilo nido e mensa

**2005 – 2006**

### **Babysitter**

Servizio di babysitter e aiuto compiti

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**2000 – 2005** – Fermo

### **Diploma di Liceo Socio-Psico-Pedagogico**

Liceo Ginnasio Statale Annibal Caro

84/100

**2020**

### **Attestato - Assistente di Infanzia**

Corso di formazione finanziato da Forma.Temp, promosso da Adecco Italia S.p.A, presso Ced Servizi



Sviluppo del bambino, sviluppo del linguaggio, sviluppo emotivo ed emozioni, teoria dell'attaccamento, alimentazione, comunicazione e problem solving, organizzazione dei servizi educativi, il lavoro in equipe.

168 ore

2020

## Attestato - Addetta alla Segreteria

Corso di formazione finanziato da Forma.Temp, promosso da Adecco Italia S.p.A, presso Ced Servizi

Conoscenze e competenze di front office, accoglienza clienti, gestione amministrativa, organizzazione, coordinamento e comunicazione in una segreteria.

120 ore

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**LINGUA MADRE:** Italiano

**ALTRE LINGUE:**

Inglese

**Ascolto**  
A2

**Lettura**  
A2

**Produzione  
orale**  
A2

**Interazione  
orale**  
A2

**Scrittura**  
A2

## COMPETENZE DIGITALI

Utilizzo del browser / Buona padronanza nell'utilizzo di Gmail, Hotmail, Outlook / Buona padronanza di Word, Open Office e base Excell / Buona padronanza nell'utilizzo di Zoom, GoToMeeting e Google Meet / Buona padronanza nell'uso dei Social (Facebook e Instagram)

## COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

### Competenze comunicative

Capacità di lavorare in equipe acquisita durante la mia esperienza lavorativa di servizio civile e in ludoteca, in cui era indispensabile la collaborazione tra diverse figure, buona dialettica e problem solving

## COMPETENZE ORGANIZZATIVE

### Competenze organizzative e gestionali

Capacità di lavorare in situazioni di stress legate soprattutto a tempi di consegna e scadenze, acquisita durante l'esperienza lavorativa nel settore calzaturiero, riesco a gestire in modo proficuo i tempi, so dare la giusta priorità alle cose, lavoro con precisione ed attenzione ai dettagli, ottima manualità

## PATENTE DI GUIDA

**Patente di guida:** B





---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*

---

SONIA MARANESI



# Antonella Mecozzi

## Esperienza professionale

**1998 - 2025 | Isc Sant'Elpidio a mare**

**Insegnante di scuola primaria**

**1989 | Ufficio protocollo**

**Istruttore amministrativo**

istruttore amministrativo uffici comunali di Sant'Elpidio a mare

**1985| Studio dentistico Calzonetti**

**Segretaria studio dentistico**

Accoglienza clienti, gestione appuntamenti e pagamenti

## Istruzione e formazione

**2021 | CORSO FORMATIVO "CINEMA PER LA SCUOLA"**

**Qualifica di operatore di educazione visiva**

**1995 | CONCORSO MINISTERIALE REGIONALE**

**Abilitazione per l'insegnamento scuola primaria e inserimento nella graduatoria di merito**

**1990 | CONCORSO MINISTERIALE REGIONALE**

**Abilitazione per l'insegnamento scuola primaria e scuola materna**

**1978-1980 | ISTITUTO MAGISTRALE BAMBIN GESU' DI FERMO**

**Diploma d'istituto magistrale**

**1976 - 1978 | LICEO SCIENTIFICO CALZECCHI ONESTI DI FERMO**

## Capacità relazionali e organizzative

Possiedo ottime capacità comunicative e relazionali acquisite durante la mia esperienza lavorativa. Buone capacità di ascolto, di lavorare in team, di adattamento, di empatia e flessibilità, di organizzare la gestione del tempo e pianificazione di progetti.

## Capacità e competenze tecniche

Buon uso di programmi e pacchetti informatici, comunicazione efficace anche di fronte ad un pubblico. Creatività, pensiero critico e attitudine propositiva.

## Contatti



**339-7112409**



**maestramec@gmail.com**



**Sant'Elpidio a mare**

## Lingue

<b>Italiano</b>	Madrelingua
<b>Inglese</b>	scolastico
<b>Francese</b>	scolastico



# Curriculum Vitae

**DANIELE MONTERUBBIANO**

Via Faleriense, 1986

63811 Sant'Elpidio a Mare FM

**Tel: +393382685182**

**Email: danielemonterubbiano@gmail.com**

**Data e Luogo di nascita:** 12 giugno 1967 - Macerata

**Sesso:** Maschio

**Cittadinanza:** Italiana

**Istruzione e  
Formazione** Licenza media

**Esperienza  
Lavorativa** 1993 autista presso Nuova Freccia Dell'Adriatico

**Capacità e  
Competenze personali** Italiana

**Madrelingua:**

**Lingue Straniere:** 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. Capacità di aiutare le altre persone.

**Capacità e Competenze  
Relazionali/ Sociali:** coordinamento e amministrazione di persone, progetti sul posto di lavoro.

**Competenze  
organizzative:** Disegno, Musica, viaggiare.

**Competenze Artistiche:** Conoscenze di attrezzature specifiche, macchinari, relative al lavoro.

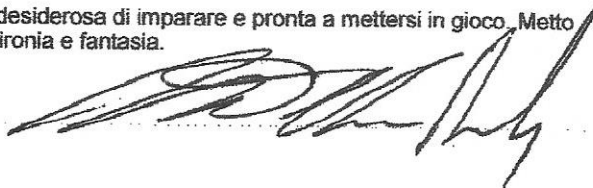
**Competenze Tecniche:**

**Altre Competenze ed  
Interessi personali (Hobby):** Calcio

**Patente:**

**Ulteriori informazioni**

Sono una persona dinamica, volenterosa, desiderosa di imparare e pronta a mettersi in gioco. Metto impegno su tutto ciò che faccio anche con ironia e fantasia.



--

<b>Informazioni personali</b>
-------------------------------

Nome	Pacini Claudia
Indirizzo	Via FRANCESCO EGIDI n.55/A – 63900 FERMO (FM)
Telefono	320 8223115
Fax	
E-mail	claudiapacini63@icloud.co m

Nazionalità	Italiana
-------------	----------

Data di nascita	01-04-1963
-----------------	------------

<b>Esperienza lavorativa</b>
------------------------------



		<p>Frequenza fino Al III° anno presso l'Istituto Tecnico Commerciale Einaudi di Porto S.Elpidio</p> <p>Conseguimento diploma di scuola secondaria rilasciato dalla Scuola Media "Andrea Bacci" di Sant'Elpidio a Mare il 28 Giugno 1977 con il seguente giudizio: DISTINTO.</p>

### Capacità e competenze personali

Madrelingua	ITALIANO
Altre lingua	INGLESE E FRANCESE A LIVELLO SCOLASTICO
	[ Indicare la lingua ]
• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	BUONA
	BUONA

Capacità e competenze relazionali	Capacita' di lavorare in team.
-----------------------------------	--------------------------------

Capacità e competenze organizzative	SPICCATO CAPACITA' ORGANIZZATIVA INDIVIDUALE E DI COORDINAMENTO DI PERSONE.
-------------------------------------	---

Capacità e competenze tecniche	BUONA CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 7, LINUX E BUSINESS, macOS.
--------------------------------	--


Patente	PATENTE B
---------	-----------

--	--

	Claudia Pacini
--	----------------

		<p> Titolare del ristorante "Le Tagliatelle di Ada", Piazza Matteotti n.5, Sant'Elpidio a Mare, con inizio dell'attività dal 6 Maggio 2018 fino al 18 Agosto 2024, con attività diretta in cucina con mansioni di cuoca, gestione della dispensa e del magazzino, organizzazione della cucina, coordinamento delle attività, ideazione analisi e redazione del menù, lista spesa, scelta e contatti con i fornitori, possesso degli attestati relativi ai corsi di aggiornamento S.A.B. Somministrazione Alimenti e Bevande, Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione macro settore Ristorazione e Responsabile dell'Autocontrollo H.A.C.C.P.. </p> <p> Dal 13 Settembre 2010 al 31 Gennaio 2018 dipendente presso la ditta MOREO SRL Via Ascoli 10-12, 62010 Montecosaro (Mc). Inizialmente impiegata con mansioni di organizzazione della produzione calzature, diretta comunicazione con i fornitori/terzisti ed organizzazione delle spedizioni. Successivamente Impiegata responsabile in amministrazione, con mansioni contabili-amministrative-finanziarie (gestione della contabilità ordinaria, relazione diretta con i consulenti, organizzazione del settore finanziario, gestione degli incassi e dei pagamenti, relazione diretta con gli istituti di credito. Dal 1986 al 2009, coadiuvante in azienda artigiana calzaturiera con le seguenti mansioni: organizzazione della produzione sino alla spedizione del prodotto finito; organizzazione del settore amministrativo-contabile-finanziario, gestione della contabilità ordinaria, relazione diretta con gli istituti di credito. Dal 1982 al 1986, esperienza lavorativa come impiegata con mansioni di segretaria presso lo Studio Legale Romagnoli di Sant'Elpidio a Mare. </p>

• Date

Istruzione e formazione



# Curriculum Vitae

SAGRIPANTI EMILIANA

63811 Sant'Elpidio a Mare (FM)

Data e Luogo di nascita:	29 Giugno 1960 – Sant'Elpidio a Mare
Sesso:	femmina
Cittadinanza:	Italiana
Istruzione e Formazione	Diploma di Ragioneria Diploma di estetista riflessologa presso istituto Filippo Corridoni Civitanova Marche
Esperienza Lavorative	Artigiana
Madrelingua:	Italiana
Lingue Straniere:	.Inglese livello base
Competenze organizzative:	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. Capacità di curare le altre persone.
Competenze Tecniche Artistiche:	.
Altre Competenze ed Interessi personali (Hobby):	
Patente:	Patente B
Ulteriori informazioni	Sono una persona dinamica, volenterosa, desiderosa di imparare e pronta a mettersi in gioco. Metto impegno in tutto ciò che faccio anche con ironia e fantasia.

## **CURRICULUM VITAE**

**Nome:** Mayla

**Cognome:** Foresi

**Luogo e data di nascita:** Macerata 13-07-1976

**Residenza:** Sant'Elpidio A Mare (FM)

**E-mail:** [maylaforesi@gmail.com](mailto:maylaforesi@gmail.com)

### **Formazione Scolastica:**

1990- 1996 : Diploma scuola media superiore maturita' linguistica 46/60  
presso Liceo Linguistico Don Bosco – Macerata

### **Lingue:**

Inglese scritto e parlato livello buono  
Francese scritto e parlato livello buono

### **Esperienze Lavorative:**

**Luglio 2004- Oggi :** Titolare agenzia Immobiliare FM Immobiliare di Mayla Foresi  
Civitanova Marche

Giugno 2004 abilitazione alla professione di agente immobiliare

**Settembre 2003- Febbraio 2004 :** Commessa presso Sarni Oro Centro Commerciale  
Auchan Porto Sant'Elpidio (AP)

**Marzo 2002 – Agosto 2003 :** Organizzatrice di eventi presso Anteros Produzioni  
Moonterubbiano (AP)

**Settembre 1996 -Febbraio 2002:** Segretaria – Responsabile ufficio estero presso  
Moglianesi & D'Angelo Civitanova Marche

Sant'Elpidio a Mare, 05-04-2025





# Ornela Resulaj

Strada Cascinare 2679  
3288174644 prnelaresulaj@yahoo.it

---

## Esperienza Professionale

- **Dolce Capriccio**  
Banconista 2/06/2021 - In corso  
Faccio la commessa in gelateria.  
I miei compiti sono variabili, in rispetto delle esigenze dell'azienda.  
Si notano :  
Ottime capacità di gestione dello stress lavorativo, ottime capacità di comunicazione e gestione della clientela dove si evidenzia la gentilezza, la disponibilità e la cura delle esigenze del cliente.
- **Cantina Di Vino**  
Giugno 2019 - Settembre 2019  
Visite guidate in cantina, gestione del punto vendita, degustazione vino, organizzazione di eventi, logistica
- Baby sitter  
Maggio 2020 - Novembre 2020
- **Autogrill**  
Banconista  
Novembre 2019 - Febbraio 2020

## Formazione Scolastica

- **Liceo Classico** 2005
- **Università degli studi di Macerata** 2015  
Corso di Laurea in giurisprudenza magistrale quinquennale
- **Università degli studi di Camerino** 2019  
Master di primo livello in Wine export management
- **Associazione Italiana Sommelier** 2020  
Diploma di Sommelier
- **Attestato di Degustatore Ufficiale Ais** 2024

## Abilità

---

Certificato di informatica Eipass Standard riconosciuto Accredia  
Lingua albanese  
Lingua inglese  
Lingua italiana

# Curriculum vitae Europass



## Informazioni personali

Nome Cognome	<b>Paolo Maurizi</b>	
Indirizzo	Corso Baccio 14, Sant'Elpidio a Mare 63811	
E-Mail	paolo.maurizi94@gmail.com	
PEC	paolomaurizi@pec.it.	
Nazionalità	Italiana	
Data di nascita	09.05.1994	
Sesso	Uomo	
Impiego attuale	Pubblica amministrazione	
Patente	A3 - B	
Condizione	Automunito	

## Esperienza professionale

Date	Da Ottobre 2013 a Giugno 2014
Funzione	Geometra tirocinante
Principali mansioni	Collaborazione nell'esecuzione di progetti di edifici di civile abitazione e commerciale, nell'esecuzione della contabilità dei lavori e nella compilazione delle pratiche catastali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO TECNICO CAPPELLA, Via Martire delle Foibe, 14d/m-62012, Civitanova Marche (MC) Tel. 0733810700 – email: info@cappellastudio.it Sito Internet: <a href="http://www.cappellastudio.it">http://www.cappellastudio.it</a>
Tipo o settore d'attività	Progettazione per l'edilizia

Date	Da Agosto 2014 a Luglio 2015
------	------------------------------



Funzione	Collaborazione nell'esecuzione di progetti di edifici di civile abitazione e commerciale, nell'esecuzione della contabilità dei lavori e nella compilazione delle pratiche catastali.
Principali mansioni	Disegnatore al computer e aiutante per qualsiasi mansione che rientri nella sfera della qualifica; con orario part-time.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO TECNICO Ing. CARDINALI ALBERTO, Via Porta Romana, 142 63811, Sant'Elpidio a Mare (FM) Tel. 0734 810838 – e-mail: a.cardinali@libero.it
Tipo o settore d'attività	Progettazione per l'edilizia, pratiche catastali.

Date	Da Luglio 2015 a Ottobre 2015
Funzione	Operaio
Principali mansioni	Operaio addetto macchine, addetto scarico merci, gestione merci nel magazzino
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Andolfi & C. Via Vecchia Porto, 1599 63811 - Sant'Elpidio a Mare (AP) ITALIA Tel. 0734.810108 email. info@andolfi.it – Sito Internet: <a href="http://www.andolfi.it/">http://www.andolfi.it/</a>
Tipo o settore d'attività	Plastica/ petrolchimico

Date	Aprile 2016
Funzione	Funzionario di filiale
Principali mansioni	Funzionario e ricerca notizie
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio L. M. Agenzia Immobiliare Tempocasa Via Roma 74, 63019 - Montecosaro (MC) ITALIA Tel. +39 0733 865449 - - email. montecosaro@tempocasa.it – Sito Internet: <a href="http://www.tempocasa.it">http://www.tempocasa.it</a>

Date	Da Luglio 2016 ad Agosto 2016
Funzione	Operaio calzaturiero
Principali mansioni	Preparazione nella manovra di forme, inserimento forti e puntali, incassamento tacchi, aiuto per appuntatura della tomaia e gestione della pulizia di tutto il luogo di lavoro.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	MONTAGGIO ZEUS – montaggio delle calzature per terzi 63811 SANT'ELPIDIO A MARE (FM) ITALIA Strada Prov. Monturanese N 1501
Tipo o settore d'attività	Calzaturiero

Date	Da Settembre 2016 ad Settembre 2017
Funzione	Volontario - Servizio Civile Nazionale

Principali mansioni	Volontario del servizio civile – presso UFFICIO AMBIENTE
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI SANT'ELPIDIO A MARE – UFFICIO AMBIENTE Via PORTA CANALE N.6; 63811 SANT'ELPIDIO A MARE (FM) ITALIA Tel. +39 0734 81961 - - pec:protocollo@pec.santelpidioamare.it – Sito Internet: <a href="http://www.santelpidioamare.it">http://www.santelpidioamare.it</a>

Date	Da Aprile 2018 ad Agosto 2018
Funzione	Operai e Intermedi operai
Principali mansioni	Addetto al fondo / Reparto finissaggio
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ARTISAN SHOES S.R.L. (PRADA) Via Alpi N.97, 63812 MONTEGRANARO (FM) ITALIA – Sito Internet: <a href="https://www.prada.com">https://www.prada.com</a>

Date	Dicembre 2019
Funzione	Magazziniere
Principali mansioni	Addetto al magazzino
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Valentino Sporting Shoes S.r.l. Via Romagna, 19, 62010 Morrovalle MC – Sito Internet: <a href="http://www.valentinoshoes.com">http://www.valentinoshoes.com</a>

Date	Da Dicembre 2020 ad 12 Settembre 2021
Funzione	Volontario - Servizio Civile Regionale – GARANZIA GIOVANI
Principali mansioni	Volontario del servizio civile – presso SETTORE TECNICO
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI FERMO – SETTORE TECNICO Indirizzo: Via Mazzini, 4 - 63900 Fermo (FM) ITALIA Telefono (+39) 0734 2841 - PEC <a href="mailto:protocollo@pec.comune.fermo.it">protocollo@pec.comune.fermo.it</a> – Sito Internet: <a href="https://www.comune.fermo.it/it/">https://www.comune.fermo.it/it/</a>

Date	Da Settembre 2021 ad Ottobre 2021
Funzione	Apprendista amministrativo – Settore studi professionali
Principali mansioni	Disegnatore – amministrativo – preparazione pratiche edilizie e atti amministrativi



Nome e indirizzo del datore di lavoro	Genco SRL Indirizzo: VIA DELL'ARTIGIANATO, 1, 62018, Potenza Picena Telefono (+39) 0733 881189 - Mail: info@gen-co.it – Sito Internet:https://www.gen-co.it.
Date	Da settembre 2008 a giugno 2013
Date	Da Giugno 2024 ad Ottobre 2024
Funzione	OPERAIO - UOMO DI FATICA
Principali mansioni	Operaio in produzione in smistamento rifiuti e riciclaggio di tutto quello possibile. Trattamento rifiuti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	TM TRASPORTI ECOLOGICI Indirizzo: VALLE DELLA MORTE 1410 - 63811 Sant'Elpidio a Mare (FM) ITALIA Telefono (+39) 0734 859673
Livello di classificazione nazionale o internazionale	Classificazione Nazionale

Date	Da Novembre 2024 ad 31 Dicembre 2024
Funzione	OPERATORE TECNICO - AUTISTA
Principali mansioni	AUTISTA - MANSIONI DI RITIRO E CONSEGNA
Nome e indirizzo del datore di lavoro	AST FERMO Indirizzo: Via Augusto Murri, 21, 63900 Fermo (FM) ITALIA Telefono (+39) 0734 625111 MAIL: urp.ast.fm@sanita.marche.it

Date	Da Gennaio 2025 ad 31 ad oggi
Funzione	OPERATORE TECNICO - VIDEOTERMINALISTA
Principali mansioni	ADDETTO ALLO SPORTELLLO DELL'UFFICIO ACCETTAZIONE DELLA RADIOLOGIA DI ANCONA EX CRASS PALAZZINA N.23

Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>AST ANCONA</p> <p>Indirizzo: Viale Cristoforo Colombo, 106, 60127 Ancona AN</p> <p>Telefono (+39) 07187051</p> <p>MAIL: <a href="mailto:urp.ast.an@sanita.marche.it">urp.ast.an@sanita.marche.it</a></p>
---------------------------------------	---

## Capacità e competenze personali

Madrelingua	Italiano
Altra lingua	Inglese
Capacità e competenze sociali	<p>Cultura e sport</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buono spirito di gruppo acquisite nello sport ciclismo praticato agonisticamente;</li> <li>- Ottime capacità di adeguamento ad ambienti multiculturali acquisite nel mondo della formazione e</li> <li>- Buone capacità di comunicazione acquisite nella situazione professionale durante il tempo libero.</li> <li>- Collaboro con diverse associazioni culturali per organizzare feste ed eventi</li> <li>- Ho collaborato con il Comune di Sant'Elpidio a Mare per programmare e organizzare eventi</li> <li>- Ho fatto parte della Pro Loco di Sant'Elpidio a Mare</li> <li>- Sono volontario del Gruppo Comunale di Protezione Civile di Sant'Elpidio a Mare</li> </ul>
Capacità e competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buon senso dell'organizzazione (esperienza logistica) acquisite nel contesto della vita associativa e negli ambienti lavorativi.</li> <li>- Buona attitudine alla gestione di progetti e di gruppi, acquisite in formazione.</li> <li>- Buon senso dell'organizzazione (esperienza logistica), acquisite in formazione;</li> <li>- Buona attitudine alla gestione di progetti e di gruppi acquisiti in formazione e del tempo libero.</li> <li>- Buone capacità nel settore edilizio: infissi e tinteggiature.</li> <li>- Buone capacità nel settore del giardinaggio acquisite come hobby.</li> <li>- Ottime capacità di adattamento ad ogni ambiente di lavoro.</li> <li>- Ottime capacità manuali acquisite nel tempo libero e negli ambienti lavorativi.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esperienza nei magazzini come magazziniere per movimento merci</li> </ul>



<p>Capacità e competenze informatiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buona conoscenza dei programmi Office™ (Word™, Excel™ e PowerPoint™);</li> <li>- Buona conoscenza dei programmi cad (AutoCAD; PriMus-DCF) acquisite durante la formazione e in contesto professionale;</li> <li>- Ottime capacità nella navigazione web e nell'uso del computer in generale.</li> <li>- Certificato di “<b>AMMINISTRATORE DI CONDOMINIO</b>”, aggiornato nel 2018</li> <li>- Ottime capacità nell'uso del pc e di ogni altro dispositivo elettronico.</li> <li>- (Tablet e Smartphone) acquisite nel tempo libero.</li> <li>- ATTESTATO CORSO GARANZIA GIOVANI “<b>APRIMPRESA</b>”</li> <li>- <b>ATTESTATO ALTO RISCHIO</b>, rilasciato dal Comando Vigili del Fuoco.</li> <li>- <b>CORSO DI FORMAZIONE PER ASPIRANTI AGENTI DI POLIZIA LOCALE – ACCADEMIA POLIZIA LOCALE MARCHE</b></li> <li>- <b>ABILITAZIONE – CONDUCENTE CARRELLI ELEVATORI: CARRELLI INDUSTRIALI SEMOVENTI</b></li> <li>- <b>CORSO ABILITANTE USO PIATTAFORME AEREE</b></li> <li>- <b>CORSO ABILITANTE USO MACCHINE COMPLESSE(ESCAVATORI-PALE-TERNA)</b></li> <li>- <b>CORSO ABILITANTE CONDUZIONE TRATTORI AGRICOLI</b></li> <li>- <b>CORSO ABILITANTE CONDUZIONE GRU SU AUTOCARRO</b></li> </ul>
---	--

*Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003.*

Li 27/03/2025

*Firma*

**Paolo Maurizi**

# Curriculum Vitae

**PACCAPELO NATASCIA**

**VIA EMILIA 45**

**63811 SANT'ELPIDIO A MARE**

**Data e Luogo di nascita:** 21 MAGGIO 1970

**Sesso:** FEMMINA

**Cittadinanza:** Italiana

**Istruzione e  
Formazione** LICENZA MEDIA

**Esperienza  
Lavorative** MODELLA E ORGANIZZATRICE DI EVENTI  
DAL 2009 TITOLARE DEL CENTRO ESTETICO SHINE SITO A CIVITANOVA MARCHE

**Madrelingua:** Italiana

**Lingue Straniere:** .Inglese livello base

**Competenze organizzative:** 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. Capacità di curare le altre persone.

**Competenze Tecniche  
Artistiche:**

**Altre Competenze ed  
Interessi personali (Hobby):**

**Patente:** Patente B

**Ulteriori informazioni** Sono una persona dinamica, volenterosa, desiderosa di imparare e pronta a mettersi in gioco. Metto impegno in tutto ciò che faccio anche con ironia e fantasia.

# Curriculum Vitae

ROMMOZZI SAMUELE  
VIA RENE  
63811 SANT'ELPIDIO A MARE

Data e Luogo di nascita:	11 MARZO 1982
Sesso:	MASCHIO
Cittadinanza:	Italiana
Istruzione e Formazione	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA INFERIORE
Esperienza Lavorative	DAL 1997 AL 2015 IDRAULICO DAL 2015 AD OGGI AUTISTA MEZZI PESANTI
Madrelingua:	Italiana
Lingue Straniere:	.Inglese livello base
Competenze organizzative:	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. Capacità di curare le altre persone.
Competenze Tecniche Artistiche:	.
Altre Competenze ed Interessi personali (Hobby):	VOLONTARIO CROCE AZZURRA
Patente:	Patente B-C
Ulteriori informazioni	Sono una persona dinamica, volenterosa, desiderosa di imparare e pronta a mettersi in gioco. Metto impegno in tutto ciò che faccio anche con ironia e fantasia.



Informazioni personali/curriculum

NOME Stefania Morroni

NATA a Sant'Elpidio a Mare

Il 01/08/1964

Tel. 3383389960 . e.mail [morronistefania@gmail.com](mailto:morronistefania@gmail.com)

Esperienze professionali e passioni

Dopo il diploma di scuola media ,sono entrata nel mondo del mondo del lavoro,nel campo calzaturiero.

Negli anni sono cresciuta professionalmente,arrivando ad essere operaia specializzata a fianco di modellisti nella creazione e realizzazione di campionari

La mia curiosità,versatilità e voglia di mettermi in gioco in campi diversi

Mi hanno portato ad avviare ,prima un'impresa di movimento terra ,dopo 10 anni un bar/caffetteria

La passione per la cucina, nel 2002, mi ha portato ad intraprendere la mia attuale professione

Sono una CHEF/CUOCA .Attualmente Chef di "BAITA SOLARIA"

IL mio entusiasmo e desiderio di crescita mi hanno portato a seguire corsi e conseguire attestati : diploma

da CHEF ,attestato corso di sushi, attestato di SFOGLINA e in pasticceria classica e vegana

Lavoro che svolgo con grande amore e passione proponendo la cucina della tradizione con piccole contaminazioni di altre regioni

Tutto questo senza mai tralasciare le mie passioni: ho collaborato con 'l'ente Contesa del secchio 'nella contrada SANT'ELPIDIO come responsabile/curatrice dei costumi.

Ho fatto corsi di teatro ,per coltivare una mia grande passione

Amo l'arte e la musica classica