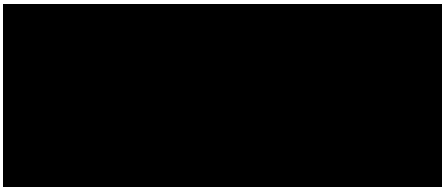
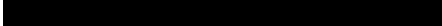
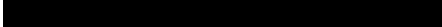
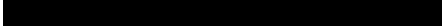


**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **PIAZZA GIULIA MARIA**  
Indirizzo   
Telefono   
Fax   
E-mail   
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 22 gennaio 1965

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- SETTORE TERRITORIO**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità
- SETTORE POLIZIA LOCALE**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità
- DAL 14 FEBBRAIO 2019 AD OGGI**  
Municipio di Luino (VA)  
Comune di Luino (VA)  
Tempo indeterminato full time  
Mansioni di carattere amministrativo in supporto al responsabile del settore
- DAL 1 GENNAIO 2019 AL 13/02/2022**  
Municipio di Luino (VA)  
Comune di Luino (VA)  
Tempo indeterminato full time  
Agente di Polizia Locale – cat. C2
- DAL 15 NOVEMBRE 2011 AL 31/12/2018**  
Municipio di Bisuschio (VA)  
Comune di Bisuschio (VA)  
Tempo indeterminato full time  
Agente di Polizia Locale – cat. C1
- DAL 14 DICEMBRE 2007 AL 14 NOVEMBRE 2011**  
Municipio di Vedano Olona (VA)  
Comune di Vedano Olona (VA)  
Tempo indeterminato full time  
Agente di Polizia Locale – cat. C1
- DAL 12 OTTOBRE 2006 AL 12 DICEMBRE 2007**  
Municipio di Ispra (VA)  
Comune di Ispra (VA)  
Tempo determinato per sei mesi, prorogato successivamente per un 18 mesi

- Principali mansioni e responsabilità Agente di Polizia Locale – cat. C1

#### ALTRE ESPERIENZE

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### NOVEMBRE 2005 – GIUGNO 2006

C.F.P. di Luino

Centro di Formazione Professionale – Agenzia Formativa Provinciale  
Collaborazione – incarico di 438 ore

Docenza area linguistica (italiano, storia e geografia, laboratori espressivo motori, laboratori recupero materie umanistiche)

#### LUGLIO 2001 - SETTEMBRE 2005

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ACETATI S.p.A. ed ITALPET PREFORME S.p.A. – Verbania , entrambe appartenenti al Gruppo Industriale Mossi & Ghisolfi di Tortona (AL)

Aziende settore chimico

Impiego come lavoratore dipendente a tempo pieno, 40 ore sett.

Assistente del Presidente.

Gestione agenda del C. E. O. e redazione documenti e traduzioni in italiano e inglese, organizzazione di eventi e attività a latere.

Redazione report mensile di produzione e gestione risorse (vendite, stock, investimenti, organizzazione del personale); presentazioni in powerpoint e coordinamento segreterie di sito.

#### GENNAIO – GIUGNO 2001

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Studio Saredi & Marchetti - Luino

Studio di consulenza del lavoro

Collaborazione part time a scopo praticantato

Consulenza del lavoro e amministrazione del personale: compilazione cedolini paghe e adempimenti procedurali nei confronti dell'ufficio dell'impiego per assunzioni, cessazioni ecc.

Attività di screening curricula per selezione del personale di aziende clienti.

#### LUGLIO 1999 – DICEMBRE 2000 - IMPIEGO A TEMPO PIENO, 40 ORE SETT.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

SAMSONITE S.p.A. – Saltrio (VA)

Azienda del Settore Pelli e Cuoio

Impiego come lavoratore dipendente a tempo pieno, 40 ore sett.

Assistente del Vicepresidente e Direttore Finanziario. Supporto anche al Direttore del Personale.

Redazione documenti e traduzioni da e in inglese, report economici (grafici, tabelle in excel), presentazioni in powerpoint; per il Personale: screening curricula, colloqui di selezione in inglese, adempimenti per la gestione/amministrazione del personale.

#### 29 APRILE – 16 SETTEMBRE 1999

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

C.F.P. di Luino

Centro di Formazione Professionale – Agenzia Formativa Provinciale  
Collaborazione – incarico di 28 ore

Docenza corso normativo per apprendisti

#### FEBBRAIO – MARZO 1999

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

G. FRASCAROLI – Luino

Ditta Individuale mobili per arredo

Contratto a tempo determinato, 40 ore sett.

Segretaria del titolare. Redazione testi, contatto con clienti e fornitori, emissione fatture

#### LUGLIO 1998

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Istituto Casula - Varese
  - Tipo di azienda o settore  
Scuola di Istruzione secondaria superiore
  - Tipo di impiego  
Collaborazione, 8 ore per 25 giorni
  - Principali mansioni e responsabilità  
Commissario di Maturità per la lingua inglese (Sezione Dirigenti di Comunità)
- 4 MAGGIO 1992 – 30 APRILE 1998**  
ROCHE S.p.A. – Milano (ora trasferita a Monza)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Azienda Chimico - Farmaceutica
  - Tipo di azienda o settore  
Impiego come lavoratore dipendente a tempo pieno, 40 ore sett.
  - Tipo di impiego  
Impiego nelle tre divisioni dell'azienda, per un tempo equamente distribuito di circa due anni per ufficio:
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Divisione OTC - Assistente Direttore di Divisione: per il tipo di attività molto orientata alla pubblicità (OTC sono i prodotti di automedicazione) il ruolo era essenzialmente legato al marketing. Qui la redazione di documenti in italiano e in inglese aveva, per contenuto, strategie promozionali e report basati sulle ricerche di mercato commissionate. Organizzazione convention in vista del lancio di nuovi prodotti, riunioni di agenti, contatti con la stampa. Frequenti contatti altresì con le agenzie di pubblicità.
    - Divisione Diagnostica - impiego nel customer service: contatti con i clienti, lavoro essenzialmente in team con gli specialisti delle varie apparecchiature diagnostiche per far fronte alle richieste di intervento. Emissione di fatture ed elaborazione dati sugli interventi. Collaborazione di alcuni mesi anche con l'ufficio recupero crediti per la gestione di note di accredito (e addebito).
    - Divisione Pharma - impiego svolto sostanzialmente in team nel marketing (Business unit delle benzodiazepine) e nell'ufficio logistico. In quest'ultimo come Segretaria del Direttore, per seguire e controllare l'attività degli informatori scientifici presso i medici (elaborazione di report sulle visite fatte e il campionamento effettuato, controllo di note spese e redazione delle schede dei farmaci).
- FEBBRAIO – APRILE 1992**  
MCGRAW HILL LIBRI ITALIA – Milano
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Casa Editrice
  - Tipo di azienda o settore  
Stage fine corso per segretaria di direzione
  - Tipo di impiego  
Assistente Editoriale
  - Principali mansioni e responsabilità  
**PRIMA DEL 1992**  
Attività varie di insegnamento presso scuole private e tutoring di italiano e inglese. Partecipazione a fiere campionarie e attività di traduttrice per studi privati a Milano.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### FORMAZIONE UNIVERSITARIA

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Anno accademico 2005/2006  
Università degli Studi di Milano Bicocca
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Corso di Laurea in Scienze dell'Educazione  
Esami Sostenuti: Antropologia Culturale, Pedagogia Generale
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Anno Accademico 93/94  
IULM (Libera Università di Lingue Moderne) - Milano

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Votazione

Corso di Laurea in Lingue e Letterature Straniere, con specializzazione in lingua inglese

Dottore in Lingue e Letterature Straniere – specializzazione in Lingua Inglese  
99/110

#### **ALTRA FORMAZIONE**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Settembre – dicembre 1998

Ascontex (Associazione Cotoniera) – Milano

Corso per Assistente di Marketing e Vendite

Teorie di Marketing, tecniche di Vendita; uso Excel e Powerpoint

Assistente di Marketing e Vendite

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

Ottobre 1991 – maggio 1992

Capac – Politecnico del Commercio – Milano

Corso per Segretaria di Direzione

Tecnica Aziendale, dattilografia, computer (principali pacchetti applicativi), inglese commerciale

Segretaria di Direzione

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1984

Liceo Scientifico Vittorio Sereni (ex G. Ferrarsi) - Luino

Maturità Scientifica

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

##### **PERSONALI**

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

##### **PRIMA LINGUA**

##### **ITALIANO**

##### **ALTRE LINGUE**

##### **INGLESE**

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

LIVELLO OTTIMO

LIVELLO OTTIMO

LIVELLO OTTIMO

##### **SPAGNOLO**

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

LIVELLO BUONO

LIVELLO BUONO

LIVELLO BUONO

##### **TEDESCO**

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

LIVELLO ELEMENTARE

LIVELLO ELEMENTARE

LIVELLO ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	La concreta esperienza maturata nel ruolo di assistente, principalmente in strutture multinazionali, mi ha consentito di spaziare tra ambiti diversi, alternando il lavoro in team, che mi è particolarmente congeniale, a ruoli dal taglio più individuale. Anche in questi casi ho dovuto, tuttavia, curare l'aspetto comunicativo, sia verso l'interno dell'azienda, sia verso l'esterno, differenziando molto le strategie di approccio in relazione ai destinatari della comunicazione.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Per quanto riguarda il coordinamento e l'amministrazione di persone, ho avuto modo di esprimere capacità inerenti a ciò in alcune occasioni; in Roche, ho riorganizzato l'attività del customer service e coordinato tutto il personale della divisione in cui ero assistente del direttore; nell'ultimo posto di lavoro ho coordinato l'attività di segreteria dell'intero sito industriale.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Conoscenza e uso a livello professionale dei seguenti: - Pacchetto Office (Word per Windows, PowerPoint, Excel) - SAP (elaborazione RdA e consultazione dati) - Internet Explorer - Lotus - DBIII e DB2 - Wordstar 2000
PATENTE O PATENTI	Patente B per guida automobilistica
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	Sono stata membro del Direttivo della Femca Cisl del Vco (Verbania) per tre anni e ho seguito diversi corsi di formazione e orientamento sindacale. Sono stata altresì iscritta alla CGIL – Funzione Pubblica

*Ai sensi del GDPR UE 2016/679, si autorizza l'utilizzo dei dati personali.*