



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Ancona Caterina Anna**  
Indirizzo(i)  
Telefono(i) **Mobile**  
E-mail

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 23 Settembre 1982

Sesso femminile

**Occupazione** **Educatrice comunale**

### Esperienza professionale

**Date** Da Aprile 2002 a Giugno 2003

Lavoro o posizione ricoperti Educatrice comunale Bareggio

Principali attività e responsabilità Servizio di pre e post scuola: infanzia e primaria  
Assistenza disabili scuola primaria

Nome e indirizzo del datore di lavoro Coop. Sociale Bathor – Vigevano MI

Tipo di attività o settore Educatrice

**Date** Da Giugno a Luglio 2002

Lavoro o posizione ricoperti Animatrice centro estivo presso la scuola primaria di Bareggio

Principali attività e responsabilità Servizi di pre e post scuola  
Animazione del mio gruppo classe tramite organizzazione giochi di gruppo, laboratori manuali, teatrali e musicali  
Accompagnatrice del gruppo classe in varie uscite fuori dalla scuola e in parchi acquatici.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Coop. Sociale Bathor – Vigevano MI

Tipo di attività o settore Educatrice

**Date** Da Giugno a Luglio 2003

Lavoro o posizione ricoperti Animatrice centro estivo presso la scuola primaria di Bareggio

Principali attività e responsabilità Servizi di pre e post scuola  
Animazione del mio gruppo classe tramite organizzazione giochi di gruppo, laboratori manuali, teatrali e musicali  
Accompagnatrice del gruppo classe in varie uscite fuori dalla scuola e in parchi acquatici.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Coop. Sociale Bathor – Vigevano MI

Tipo di attività o settore Educatrice

**Date** Da Settembre 2003 a Giugno 2004

Lavoro o posizione ricoperti Educatrice comunale Bareggio

Principali attività e responsabilità Servizio di pre e post scuola: infanzia e primaria  
Assistenza disabili scuola primaria

Nome e indirizzo del datore di lavoro Coop. C.P.S.S –Cassano Magnano

Tipo di attività o settore Educatrice

**Date** Luglio 2004

Lavoro o posizione ricoperti Animatrice centro estivo presso la scuola infanzia Corbetta

Principali attività e responsabilità Servizi di pre e post scuola  
Animazione del mio gruppo classe tramite organizzazione giochi di gruppo, laboratori manuali, teatrali e musicali  
Accompagnatrice del gruppo classe in varie uscite fuori dalla scuola e in parchi acquatici.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Coop. Sociale Bathor – Vigevano MI

**Date** Da Settembre 2004 a Novembre 2005

Lavoro o posizione ricoperti Animazione presso spazio bimbi Ipermercato Magenta ( età tra i 3 – 10 anni)  
Principali attività e responsabilità Rapporto con i bambini e i genitori  
Piccoli laboratori pratici e baby dance  
Vigilanza continua sui bambini e estrema attenzione nel momento dell'uscita dei bambini dallo spazio bimbi  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Domus opere coop. Sociale Arl – Busto Arsizio VA  
Tipo di attività o settore Educatrice

**Date** Luglio 2005

Lavoro o posizione ricoperti Animatrice centro estivo presso la scuola dell'infanzia di Magenta  
Principali attività e responsabilità Servizi di pre e post scuola  
Animazione del mio gruppo classe tramite organizzazione giochi di gruppo, laboratori manuali, teatrali e musicali  
Accompagnatrice del gruppo classe in varie uscite fuori dalla scuola e in parchi acquatici  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Coop. Sociale Bathor – Vigevano MI  
Tipo di attività o settore Educatrice

**Date** Da Dicembre 2005 a Settembre 2010

Lavoro o posizione ricoperti Educatrice comunale Corbetta ( con contratto a tempo indeterminato )  
Principali attività e responsabilità Servizi di pre e post scuola presso la scuola dell'infanzia  
Servizio di assistenza scuolabus presso scuola primaria e dell'infanzia  
Assistenza disabili istituti superiori  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Coop. Punto Service – Caresanablot ( Vercelli )  
Tipo di attività o settore Educatrice

**Date** Luglio 2006

Lavoro o posizione ricoperti Animatrice centro estivo presso la scuola dell'infanzia di Magenta  
Principali attività e responsabilità Servizi di pre e post scuola  
Animazione del mio gruppo classe tramite organizzazione giochi di gruppo, laboratori manuali, teatrali e musicali  
Accompagnatrice del gruppo classe in varie uscite fuori dalla scuola e in parchi acquatici  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Coop. Sociale Bathor – Vigevano MI  
Tipo di attività o settore Educatrice

**Date** Luglio 2007

Lavoro o posizione ricoperti Animatrice centro estivo presso la scuola dell'infanzia di Magenta  
Principali attività e responsabilità Servizi di pre e post scuola  
Animazione del mio gruppo classe tramite organizzazione giochi di gruppo, laboratori manuali, teatrali e musicali  
Accompagnatrice del gruppo classe in varie uscite fuori dalla scuola e in parchi acquatici  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Coop. Sociale Bathor – Vigevano MI  
Tipo di attività o settore Educatrice

**Date** Luglio 2008

Lavoro o posizione ricoperti Animatrice centro estivo presso la scuola primaria Corbetta  
Principali attività e responsabilità Servizi di pre e post scuola  
Animazione del mio gruppo classe tramite organizzazione giochi di gruppo, laboratori manuali, teatrali e musicali  
Accompagnatrice del gruppo classe in varie uscite fuori dalla scuola e in parchi acquatici  
Nome e indirizzo del datore di lavoro City service – Busto arsizio  
Tipo di attività o settore Educatrice

	<b>Date</b>	Luglio 2009
Lavoro o posizione ricoperti		Coordinatrice centro estivo presso la scuola dell'infanzia Cerano
Principali attività e responsabilità		Gestione del team di lavoro, progettazione animazione dei gruppi classe tramite organizzazione giochi di gruppo, laboratori manuali, teatrali e musicali Accompagnamento dei gruppi classe in varie uscite fuori dalla scuola e in parchi acquatici Gestione del rapporto con i genitori e unico punto di riferimento nelle varie problematiche riferite all'organizzazione del centro estivo. Gestione dei rapporti tra comune e cooperativa.
Nome e indirizzo del datore di lavoro		Cooperativa Betania – Vigevano
	<b>Date</b>	Luglio 2010
Lavoro o posizione ricoperti		Animatrice centro estivo presso la scuola dell'infanzia di Magenta
Principali attività e responsabilità		Servizi di pre e post scuola Animazione del mio gruppo classe tramite organizzazione giochi di gruppo, laboratori manuali, teatrali e musicali Accompagnatrice del gruppo classe in varie uscite fuori dalla scuola e in parchi acquatici
Nome e indirizzo del datore di lavoro		Coop. Sociale Sofia – Abbiategrasso MI
Tipo di attività o settore		Educatrice
	<b>Date</b>	Da Settembre 2010 a Agosto 2014
Lavoro o posizione ricoperti		Educatrice comunale Corbetta (con contratto a tempo indeterminato)
Principali attività e responsabilità		Servizi di pre e post scuola presso la scuola dell'infanzia e primaria Servizio di assistenza scuolabus presso scuola primaria e dell'infanzia Assistenza educativa disabili scuola primaria, secondaria di primo grado e istituti superiori
Nome e indirizzo del datore di lavoro		Coop. Gp2 service – Pregnana milanese
Tipo di attività o settore		Educatrice
	<b>Date</b>	Da Settembre 2014 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti		Educatrice comunale Corbetta (con contratto a tempo indeterminato)
Principali attività e responsabilità		Servizi di pre e post scuola presso la scuola dell'infanzia e primaria Servizio di spazio compiti scuola primaria e scuola secondaria di primo grado Servizio di assistenza scuolabus presso scuola primaria e dell'infanzia Servizio di assistenza presso spazio compiti scuola primaria e secondaria di primo grado. Assistenza educativa disabili scuola primaria, secondaria di primo grado e istituti superiori
Nome e indirizzo del datore di lavoro		Coop sociale Silvabella – Mortara
Tipo di attività o settore		Educatrice

## Istruzione e formazione

Diploma di maturità odontotecnica conseguito presso istituto professionale "Vasco Mainardi", Corbetta MI

Diploma conseguito nell'anno 2001 punteggio 73/100

**Iscrizione con frequenza per 4 anni al corso di laurea in Scienze della formazione primaria presso "Università Cattolica del Sacro cuore" Milano**

Corso di formazione per animatori

## Attestati:

- anno 2008 **"Lettura espressiva e progettazione educativo-didattica"**  
**"Itinerari di scoperta"**  
- C'era una volta il no. Percorso di affermazione del sé e l'incontro scontro con limiti e regole.  
- Le parole per dirlo, l'avvicinamento al mondo delle rabbie e delle paure infantili  
- come, quando e perché raccontare le storie ai nostri bambini. L'adulto come accompagnatore nel mondo della fantasia.  
- Alla ricerca del bambino perduto. Essere genitori, essere figli, essere bambini ruoli familiari  
**" Scautismo: un'educazione al futuro"**
- anno 2009 **"Principi di sicurezza, igiene degli ambienti e privacy"**  
**"Interventi pedagogici sulla persona con ritardo mentale, proposte pratico operative"**  
**"Il metodo terzi: il pensiero spaziale della didattica"**
- anno 2011 **"Pronto soccorso aziendale e gestione delle emergenze"**
- anno 2018 **Corso sull'autismo indetto da coop. Silvabella**  
**Corso sulla didattica inclusiva DSA e BES**  
**Corso di teatro**

## Capacità e competenze

### personali

Madrelingua	<b>italiano</b>				
Altra lingua	<b>inglese</b>				
Autovalutazione	<b>Comprensione</b>		<b>Parlato</b>		<b>Scritto</b>
Livello europeo (*)	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
	B1 Utente autonomo	B2 Utente autonomo	B1 Utente autonomo	B1 Utente autonomo	B1 Utente autonomo

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

### Capacità e competenze sociali

Ottime capacità relazionali con i genitori e nell'instaurare i rapporti tra comuni e cooperativa, buona capacità nell'organizzazione del lavoro in team.

Capacità e competenze organizzative Buone capacità di gestione del tempo nell'organizzazione delle attività lavorative, buono spirito di iniziativa, buone capacità nella gestione dei lavori laboratoriali in piccoli e grandi gruppi, ottime capacità organizzative anche durante le uscite all'esterno della struttura scolastica e nell'organizzazione di giochi a squadre, buone capacità nell'organizzazione del lavoro con ragazzi diversamente abili.

Capacità e competenze informatiche Buona conoscenza pacchetto office, uso della posta elettronica, internet e dei programmi google.

Patente B, automunita

*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"*

*“Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003”*



**Elisa Baghin**

## **Esperienze Professionali**

---

### **Lattoneria M.A.D.A. srl**

*(Corbetta, dal 04/2019 ad oggi)*

Sono impiegata amministrativa.

Mi occupo della parte di Back e Front office; Amministrazione e contabilità; Rapporti con le banche. Redazione di POS e documenti necessari per accesso in cantiere.

### **Istituto San Girolamo Emiliani**

*(Corbetta, da Settembre del 2015 a Novembre del 2015)*

Mi occupavo del servizio del pranzo al tavolo per i ragazzi delle scuole medie.

### **Baby Sitter**

*(Corbetta, da Settembre del 2014 a Luglio del 2016)*

Ho accudito un bambino da quando aveva 1 anno e due mesi fino ai 3 anni.

Mi occupavo di lui 3 giorni alla settimana e saltuariamente, all'occorrenza dei genitori.

### **Buyer & Logistics**

#### **Emmeservice srl**

*(Muggiò (MB)/Corbetta, dal 2008 a luglio del 2013)*

Responsabile del settore; mi occupavo della ricezione degli ordini da parte dei clienti, verificando l'avvenuto pagamento, la disponibilità dei prodotti presso i fornitori e procedevo con l'invio dell'ordine al fornitore.

Procedevo poi con l'inserimento dell'ordine nel gestionale della contabilità (SINERGIA), scaricavo bolle/fatture che caricavo nel gestionale per poi procedere con la fatturazione al cliente e il conseguente invio della fattura e gestione della spedizione del materiale.

Tenevo i rapporti con le aziende di trasporto che ci fornivano il servizio.

Parallelamente aiutavo l'amministrazione nella gestione della segreteria, dell'archivio della corrispondenza e delle fatture, tenevo la prima nota e la gestione dei pagamenti.

Per un periodo mi sono occupata del reparto Tecnico. Ricezione delle richieste, organizzazione degli appuntamenti dei tecnici, invio del rapportino e relativo archivio. Passando mensilmente il report all'area amministrativa.

### *Esperienze Extra-Professionali*

---

## **Associazione Culturale La margherita blu**

*(Corbetta, da settembre del 2013 al 2018)*

Faccio parte dell'associazione La Margherita Blu: Associazione culturale e ricreativa, nata con una funzione psico-educativa, in cui si svolgono attività di consulenza, formazione e supporto alla coppia mamma-bambino, alla famiglia e al singolo, la cui finalità è il raggiungimento del benessere psicologico dell'individuo.

È un luogo di aggregazione spontanea per gli adulti e i loro bambini, in cui si assapora lo stare insieme, in uno spazio dove è possibile fare incontri e scambiarsi opinioni, con l'obiettivo di ricercare strategie comuni per affrontare la quotidianità con i propri bimbi.

## **Comitato di Rione Malpaga**

*(Corbetta, dal 2010 a giugno del 2016)*

Il comitato di Rione è nato per fare da tramite tra i cittadini del quartiere e il Comune di Corbetta riportando segnalazioni o problematiche.

Si occupa inoltre di organizzare feste ed eventi ricreativi per i cittadini del quartiere e non solo.

## **Cinematheatro Nuovo**

*(Magenta, dal 2010 al 2016)*

Volontaria presso il Cinematheatro nuovo di Magenta inizialmente come strappatrice del biglietto e maschera in sala per poi passare a cassiera.

## **Associazione Culturale A.R.I.E.L. – A.R.I.E.L. junior**

*(Magenta, dal 2009 al 2016)*

Attrice negli spettacoli:

- C'era due volte il barone Lamberto – nella rassegna Ti Racconto un Libro – per bambini
- Le streghe – nella rassegna Ti Racconto un Libro – per bambini
- Uno, due, tre stella ...cometa!
- Clorofilla dal cielo blu – nella rassegna Ti Racconto un Libro – per bambini
- Pacchi pacchetti folli folletti
- Momo – nella rassegna Ti Racconto un Libro – per bambini
- Le Strenne di Natale
- Mary Poppins – nella rassegna Ti Racconto un Libro – per bambini
- Tannenbaum
- La gabbianella e il gatto... – nella rassegna Ti Racconto un Libro – per bambini
- Pu...pazzi di neve

## **Associazione Culturale A.R.I.E.L.**

*(Magenta, dal 2004 al 2005 e a Novembre del 2015)*

Attrice e ballerina negli spettacoli:

- Niente le cose per metà
- L'albicocco che non sfiorisce

- La cena di Babette

## **Istituto San Girolamo Emiliani – “Comunichiamo ... con lo sport”**

*(Corbetta, dal 2002 ad 2018)*

Il gruppo di Ex-alunni dell’Istituto si impegna ad organizzare ogni anno, in genere il secondo fine settimana di giugno, una giornata interamente dedicata ai ragazzi e allo sport (siamo giunti alla 24° edizione nel 2016).

Il nostro obiettivo in questo contesto è, come dice il nome dell’evento, COMUNICARE, certo, MA ATTRAVERSO LO SPORT. Infondere tutti quei valori che rendono lo sport degno di essere chiamato “sport”, quei sani principi che permettono all’uomo di competere onestamente, di riunirsi facendo della collaborazione il proprio punto di forza vincente, di rispettare gli altri e se stessi per raggiungere uno scopo comune.

L’evento è rivolto a ragazzi compresi tra gli 11 e i 20 anni.

Dal 2008 organizziamo anche una marcia non competitiva chiamata “Strasomasca” che vede impegnati nella corsa o camminando, bambini, ragazzi e adulti.

## **Studi e Corsi**

---

### **Diploma di Liceo Scientifico della comunicazione**

*Conseguito nell’anno 2006 presso il Liceo A. Manzoni di Magenta*

### **Corsi**

*Corso di disostruzione pediatrica - 2018*

*Corso di primo soccorso - 2009 – per conto dell’azienda Emmeservice srl*

## **Lingue Straniere**

---

*Inglese – scolastico*

*Francese – scolastico*

## **Referenze**

---

Referenze disponibili a richiesta.

*“Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003”*

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail/PEC  
Nazionalità  
Data di nascita  
Codice fiscale

**Ballarini Marco**

[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

LUGLIO 2022 – DICEMBRE 2024  
FONDAZIONE ISTITUTO GERIATRICO LA PELUCCA ONLUS  
SERVIZI ALLA PERSONA  
DIRETTORE GENERALE E MOBILITY MANAGER

- DATORE DI LAVORO
- GESTIONE OPERATIVA, AMMINISTRATIVA, FINANZIARIA, TECNICA DELLA FONDAZIONE”, DA ESERCITARSI MEDIANTE AUTONOMO POTERE DI SPESA, DI ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE, STRUMENTALI E DI CONTROLLO

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

GIUGNO 2011 – DICEMBRE 2021  
MILANO SERRAVALLE MILANO TANGENZIALI SPA  
CONCESSIONARIO AUTOSTRADALE  
DIRETTORE COMMERCIALE E MARKETING

- DATORE DI LAVORO DELEGATO
- RESPONSABILE PER LE AREE DI SERVIZIO E TUTTE LE ATTIVITÀ COMMERCIALI DI BUSINESS DEVELOPMENT E DI MARKETING
- RESPONSABILE DELLE RELAZIONI ISTITUZIONALI
- RESPONSABILE DEL FACILITY MANAGEMENT CHE COMPRENDE LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ INERENTI GLI IMMOBILI AZIENDALI, MANUTENZIONE E AMMINISTRAZIONE, IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI RECEPTION, CENTRO STAMPA, SERVIZI INTERNI E FLEET MANAGEMENT

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DIRETTORE ACQUISTI E SERVIZI

- RESPONSABILE DEL PROCESSO DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI PER LA SOCIETÀ
- REFERENTE PER LE AREE DI SERVIZIO E TUTTE LE ATTIVITÀ DI BUSINESS DEVELOPMENT
- RESPONSABILE DEL FACILITY MANAGEMENT CHE COMPRENDE LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ INERENTI GLI IMMOBILI AZIENDALI, MANUTENZIONE E AMMINISTRAZIONE, IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI RECEPTION, CENTRO STAMPA, SERVIZI INTERNI E FLEET MANAGEMENT

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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

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

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

## INCARICHI

## ALTRI INCARICHI

### PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ATTIVITÀ PARTECIPATE

- GESTIONE RAPPORTI CON PARTECIPATE
- PIANIFICAZIONE ED ANALISI FLUSSI FINANZIARI DA/VERSO PARTECIPATE
- COORDINAMENTO DIREZIONI INTERNE PER SUPPORTO GREEN FIELDS PARTECIPATE
- STRUTTURAZIONE E COORDINAMENTO PROGETTI SPECIALI DEL CDA

APRILE 2007 – GIUGNO 2011

GENERAL ELECTRIC

SERVIZI FINANZIARI

MANAGEMENT INFORMATION

- RESPONSABILE REPORTISTICA E ANALISI METRICHE, PROCESSI E PRODUTTIVITÀ, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE;
- ANALISI REDEMPTION, AZIONI DI MARKETING, BUDGET ED MBO;
- ANALISI CV/ROE, COVERAGE PER INTEGRAZIONI E RISTRUTTURAZIONI
- PROJECT MANAGEMENT IN ATTIVITÀ DI MIGRAZIONE DI SISTEMI INFORMATIVI, REVIEW PROCESSI E PROGETTI LEGATI ALLA CUSTOMER EXPERIENCE

DA GIUGNO 2001 AD APRILE 2007

DEUTSCHE BANK

BANCA

PERFORMANCE MANAGEMENT

- RESPONSABILE REPORTISTICA E ANALISI SULLA CLIENTELA MEDIANTE L'UTILIZZO DI ORACLE DISCOVERER,
- CREAZIONE E MONITORAGGIO CAMPAGNE COMMERCIALI E D'INCENTIVAZIONE,
- SUPPORTO ALLA STESURA DI BUDGET ED MBO.

NELLA DIREZIONE COMMERCIALE COME MARKETING ANALYST COL COMPITO DI:

- ORGANIZZARE E MONITORARE LE CAMPAGNE D'INCENTIVAZIONE ALLA RETE VENDITA;
- SUPPORTARE, CON DATI QUALITATIVI E QUANTITATIVI SULLA BASE CLIENTI, LA CREAZIONE TRIMESTRALE DEL PIANO COMMERCIALE;
- IN COLLABORAZIONE CON L'INVESTMENT CENTER, SUPPORTARE LA DISTRIBUZIONE DI SICAV E FONDI ESTERI.

DA DICEMBRE 2000 A GIUGNO 2001

CITIBANK

BANCA

STAGE

WWSS – CUSTODY E SECURITIES LENDING A SUPPORTO DEL RESPONSABILE PER L'ATTIVITÀ DI SVILUPPO DEL CUSTODY.

DAL 2016 – SINDACO DEL COMUNE DI CORBETTA

DAL 2018 VICEPRESIDENTE DEL CONSORZIO CEV CON DELEGA ALLA CENTRALE DI COMMITTENZA PER GLI ACQUISTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

DAL 2019 AL 2022 – MEMBRO DEL CONSIGLIO DI RAPPRESENTANZA DI ATS CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

2016 - 2021 CONSIGLIERE DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto
    - Principali materie
    - Qualifica conseguita
  
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto
    - Principali materie
    - Qualifica conseguita
  
  - Date (da – a)
  - Nome di istituto di formazione
  - Qualifica conseguita
  
  
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto
    - Principali materie
  
  
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  
  
  - Date (da – a)
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 2011 - 2016 ASSESSORE DEL COMUNE DI CORBETTA CON DELEGA AI SERVIZI SOCIALI, ALLE SOCIETÀ PARTECIPATE E AI RAPPORTI ISTITUZIONALI
- 2014 - 2018 CONSIGLIERE D'AMMINISTRAZIONE DELL'UNIVERSITA' LUIGI BOCCONI
- 2010 2013 CONSIGLIERE D'AMMINISTRAZIONE, CON DELEGA ALLA PIANIFICAZIONE FINANZIARIA E MEMBRO COMITATO ESECUTIVO DI TANGENZIALE ESTERNA SPA
- 2003 COMMISSARIO STRAORDINARIO DELL'I.P.A.B. "ISTITUZIONE BARAGIOLA" A SEGUITO DI DGR N.7/13397 DEL 20 GIUGNO 2003
- NOVEMBRE 2002  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI MILANO – BICOCCA  
STATISTICA APPLICATA ALLE SCIENZE SOCIALI E ALLO STUDIO DELLA DEMOGRAFIA  
LAUREA IN SCIENZE STATISTICHE DEMOGRAFICHE E SOCIALI
- LUGLIO 2000  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI MILANO - BICOCCA  
TECNICHE STATISTICHE AVANZATE, APPLICATE ALL'ECONOMIA, ECONOMETRIA, MATEMATICA FINANZIARIA  
DIPLOMA UNIVERSITARIO IN STATISTICA, INDIRIZZO ECONOMICO
- LUGLIO 1994  
LICEO LINGUISTICO S. QUASIMODO - MAGENTA  
MATURITÀ LINGUISTICA
- 2011  
SDA Bocconi  
FINANCIAL PLANNING
- 2008 E 2009  
GE University
- PROJECT MANAGEMENT
  - PROJECT LEADERSHIP
  - SIX SIGMA AND LEAN PROJECTS
- 
- RSPP DATORE DI LAVORO - RISCHIO ALTO
  - CORSI ONLINE DI "BUSINESS ENGLISH" CON ENGLISHTOWN (EF)
  - CORSO C/O ORACLE UNIVERSITY PER "ORACLE DISCOVERER PLUS"
  - CORSO C/O SAS INSTITUTE: "SAS – I CONCETTI BASE".
  - DOCUMENTUM WEB PUBLISHER: "CORSO PER WEB DEVELOPPER"
  - BUSINESS OBJECT: "CORSO BASE PER L'UTENTE"
  - CORSO INTENSIVO DI BUSINESS ENGLISH ONE TO ONE C/O DEUTSCHE BANK
  - CORSI INTENSIVI DI LINGUA INGLESE IN INGHILTERRA
  - LINKEDIN LEARNING:  
LA GUIDA ALLA SOSTENIBILITÀ PER I DIPENDENTI;  
CREARE UN AMBIENTE DI LAVORO POSITIVO E SANO  
COLLABORAZIONE CREATIVA;  
ETICA NELL'EPOCA DELLA IA GENERATIVA;  
FONDAMENTI DI SCIENZA DEI DATI: IL DATA MINING.

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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 TECNICHE

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

ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
*Competenze non  
precedentemente indicate.*

### ITALIANO

#### INGLESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

BUONO

#### FRANCESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

BUONO

- CERTIFICAZIONE EDSC DIGCOMP 2.2
- ISCRITTO ALL'ALBO REGIONALE DEI DIRETTORI DELLE AZIENDE DI SERVIZI ALLA PERSONA (ASP)
- ISCRITTO ALL'ALBO REGIONALE DEI COMMISSARI DELLE AZIENDE DI SERVIZI ALLA PERSONA (ASP)
- PERFETTA CONOSCENZA DI WINDOWS E DEI PROGRAMMI DI OFFICE: WORD, EXCEL, OUTLOOK, LOTUS NOTES, INTERNET EXPLORER, CHROME, ACCESS, POWERPOINT, ADOBE ADOBE ACROBATE
- CONOSCENZA DEI PACCHETTI STATISTICI PIÙ USATI, QUALI ORACLE DISCOVERER, HYPERION, SAS, STATISTICA, SPSS, SAP, BUSINESS OBJECT, MAPINFO
- UTILIZZO AS/400 PER CONTABILITÀ E SETTLEMENT TITOLI, CBA ZUCCHETTI PER GESTIONE STRUTTURE SOCIOSANITARIE

CAVALIERE DELL'ORDINE AL MERITO DELLA REPUBBLICA ITALIANA  
CAVALIERE DEL SACRO MILITARE ORDINE COSTANTINIANO DI SAN GIORGIO  
MEDAGLIA AL MERITO DELLA CROCE ROSSA ITALIANA  
BENEMERITO DELL'ESERCITO ITALIANO  
SOCIO FONDATORE DEL LIONS CLUB MILANO OVEST  
BENEMERITO DELL'AVIS  
BENEMERITO DELLA FONDAZIONE ASILO MARIUCCIA  
CAVALIERE DEL CIRCOLO DI CULTURA E SCIENZA PIRI PIRI DI MILANO

SERVIZIO MILITARE SVOLTO NELL'ARMA DEI CARABINIERI  
GIÀ ARBITRO DI CALCIO DELLA FIGC

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)  
Il sottoscritto ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

In Fede  
**Marco Ballarini**



Corbetta, 30/12/2024

## Curriculum di

### Renzo Bassetto

Nato a Arborea (OR) il 15-02-1950

#### Esperienze lavorative:

- **2017-2021 APKAPPA – Magenta V.** Presidente e Legale Rappresentante; Società operante nel campo tecnologico informatico /elettronico;
- **1987-2017 AP SYSTEMS – Magenta –** Amministratore Unico; Società operante nel campo tecnologico informatico /elettronico;
- **1982-1987 Partita IVA** Consulente sistemi informatici e informativi, Comuni e Imprese IMPRESIT/FIAT;
- **1977-1982 Dipendente Gruppo General Electric / Fiat ;** responsabile gestione materiali e processo informatico;
- **1974-1977 Dipendente presso Gruppo Alfa Romeo** responsabile gestione materiali con prime tecniche informatiche;
- **1968-1974 SIMMA Cuggiono** addetto controllo qualità materiali;
- **1965-1968 TIBB oggi ABB di Vittuone** come operaio aggiustatore;

#### Cariche in essere:

- Amministratore Unico di A.P. Sistemi srl;
- Presidente di Hotel Mercury srl.;

#### Cariche avute:

- V. Presidente e Legale rappresentante APKAPPA srl Magenta
- Amministratore Unico di A.P. Systems srl Magenta;
- Presidente di ArionLine srl di Cagliari (azienda di servizi per la Pubblica Amministrazione Locale);
- Responsabile di progetto per il Sistema Informativo delle Municipalità Polacche e Rumene;
- Componente del Consiglio di Amministrazione della Federazione delle Camere di Commercio, Istituti e Associazioni Estere e Italo-Estere nel Mondo;
- Componente Commissione al Ministero dell'Interno Italiano in rappresentanza di ASSINFORM, progetto INA-SAIA (indice Nazionale Anagrafico);

#### Cultura specialistica lavorativa

- Nella progettazione realizzazione e conduzione di sistemi informativi privati e pubblici, anche complessi;
- Quattro sono le macro aree di sviluppo realizzate: Ingegneria del software e dell'Hardware, applicazioni nel pubblico e privato; realizzazione di centrali operative per la sicurezza del territorio; leader mondiale per la progettazione e realizzazione dei prodotti di comunicazione wireless metering destinati alla gestione della misurazione energetica; progettazione e realizzazione di soluzioni per il controllo e la gestione delle flotte;
- Capacità di gestire le risorse umane e di amministrare società di capitali.



### **Cenni storici**

Da oltre 35 anni impegnato nel mondo dell'Information Technology ha al suo attivo importanti e significative esperienze nella realizzazione di progetti informatici ed elettronici: inizialmente quali Alfa Romeo, General Electric e Fiat Impresit ; successivamente in progetti internazionali nei paesi : Perù , Colombia, Brasile, Spagna, Romania ed infine realizzando sistemi informatici e informativi in 800 comuni Italiani.

Buona parte dei lavori sono stati svolti con la società A.P. Systems srl di Magenta;

Ha maturato una esperienza lavorativa di oltre 55 anni e portato a compimento gli studi seppur lavorando, maturità geometra a Milano; conseguendo un Master of Science in Computer Engineering ed un Doctor of Science in Computer Information - USA.

Ogni domenica impegnato con la squadra di calcio ASD CORBETTA 1921 dove è presidente da quasi 30 anni

Si autorizza il trattamento dei miei dati personali presenti ai sensi dell'art. 13 GDPR 679/13

Corbetta, 18 ottobre 2021

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a stylized, abstract shape.

## Curriculum vitae

Cristina Calati  
Residente a Corbetta

E mail: cristinacalati70@gmail.com

Mi chiamo Cristina Calati sono nata a Cuggiono (MI) il 06/03/1970 e opero nel settore turismo organizzato da oltre 20 anni, sotto elencate trovate le mie referenze professionali

### **ESPERIENZE PROFESSIONALI**

#### **Dal 20 ottobre 2021**

Consigliere comunale di maggioranza presso il Comune di Corbetta con delega al Turismo

#### **Dal 2017 ad oggi**

##### **Titolare agenzia viaggi di proprietà I Viaggi di Cristina, Corbetta**

Mi occupo della vendita di pacchetti viaggio attraverso i vari tour operator e altro. Sono specializzata in viaggi di nozze, crociere, viaggi di gruppo, eventi su destinazioni, oltre alla biglietteria completa e noleggi auto, prenotazioni hotel. Negli anni ho sempre gestito la formazione di stagisti provenienti da vari istituti scolastici.

#### **Dal 2006 al 2017**

##### **Titolare agenzia viaggi Vivere e Viaggiare, Corbetta**

Ho gestito in contratto di associazione in partecipazione l'agenzia viaggi del network Cisalpina Tours occupandomi di tutto quello inerente alla vendita di un'agenzia viaggi. Negli anni ho sempre gestito la formazione di stagisti provenienti da vari istituti scolastici.

#### **Dal 1999 al 2006**

##### **Responsabile agenzia viaggi Vivere e Viaggiare, Vigevano**

Ero la responsabile della filiale di Vigevano appartenente al network Cisalpina Tours, mi occupavo della vendita di pacchetti turistici e tutto quello che concerne l'attività di un'agenzia viaggi, essendo dipendente avevo degli obiettivi da raggiungere che ho sempre garantito. Avevo in gestione anche del personale sotto la mia responsabilità.

#### **Dal 1994 al 1999**

Ho fatto parte del direttivo della commissione Biblioteca del Comune di Corbetta in qualità di organizzatrice di eventi e di serate a teatro.

#### **Dal 1989 al 1999**

Ho lavorato per una catena della GDO in qualità di addetta ai reparti/cassiera, nello specifico ho fatto la cassiera e l'addetta vendita nel reparto pane/pasticceria.

#### ***Progetti affrontati nel corso degli anni di responsabilità in agenzia***

Nel corso dei miei anni come titolare di agenzia viaggi nel comune di Corbetta mi sono occupata dell'organizzazione degli eventi in collaborazione con il servizio commercio del comune.

Ho conseguito l'attestato di Direttore Tecnico per le agenzie di viaggio.

**ASPETTATIVE**

Visti i tempi e quello che la pandemia Covid sta causando, ho deciso di rimettermi in gioco a fronte di tutta l'esperienza acquisita in questi anni, soprattutto da imprenditrice, quindi avendo la gestione economica finanziaria della propria attività, ho aspettative di ulteriore crescita professionale anche a costo di ricominciare da capo e in altri settori lavorativi.

**CARATTERISTICHE PERSONALI**

Sono una persona solare, molto attiva, dinamica, non si spaventa e non demorde davanti ai problemi ma li affronta fin da subito con tutte le forze per la risoluzione. L'esperienza da imprenditrice ha ulteriormente rafforzato il mio carattere e autostima ed è per questo che affronto tutto con il giusto spirito, non solo nel mondo del lavoro ma anche nella vita privata.

**HOBBIES ED INTERESSI PERSONALI**

Viaggi, cucina, musica e socializzare con le persone. Mi occupo anche di sociale nel mio comune.

**FORMAZIONE SCOLASTICA**

Licenza media superiore di Ragioneria. Ho frequentato la facoltà di Scienze Politiche con il conseguimento di 13 esami.

**LINGUE CONOSCIUTE**

Inglese e Francese a livello scolastico.

**CONOSCENZE INFORMATICHE**

Windows in generale, pacchetto Office, Internet, sistema operativo Apple, AS400, Sferanet (programma di contabilità).

**FORMAZIONE**

Negli anni ho partecipato a vari corsi di formazione in collaborazione con i migliori tour operator conseguendo anche vari attestati di partecipazione.

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali secondo il regolamento 2016/679

CRISTINA CALATI

## INFORMAZIONI PERSONALI



## Maurizio Alessandro Cattaneo



Sesso M | Data di nascita 28/06/1991 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dicembre 2020 – oggi

## Tecnico della sicurezza sul lavoro



Aprile 2019 – dicembre 2020

## Ingegnere di processo



Ottobre 2018 – aprile 2019

## Tirocinante dipartimento tecnico e regolatorio



## ALTRE ESPERIENZE

Novembre 2014 – dicembre 2017

## Assessore

Comune di Corbetta - Corbetta

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Ottobre 2018 – febbraio 2019

## Executive master “Sistemi integrati di gestione”

ISTUM – Istituto Studi di Management - Roma

Febbraio 2015 – ottobre 2018

## Laurea Magistrale in “Industrial Chemistry”

Università degli Studi di Milano - Milano

Settembre 2010 – ottobre 2014

## Laurea triennale in Chimica Industriale

Università degli Studi di Milano - Milano

Settembre 2005 – giugno 2010

## Maturità scientifica

Liceo Donato Bramante - Magenta

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2

Competenze comunicative Safety coaching e Safety leadership

Competenze organizzative e gestionali Conoscenza delle metodologie Six Sigma e Lean Production – Corso professionale “Technische Universität München”

Competenze professionali Conoscenza approfondita dei sistemi integrati e degli standard internazionali in materia di qualità, ambiente, salute &amp; sicurezza ed energia

Competenze digitali

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

 Altre competenze Conoscenza avanzata metodologie analitiche chimico-fisiche  
Gestione laboratorio chimico e rischio chimico

Patente di guida B

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 30 giugno 2006 n° 196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali”

## **CURRICUL VITAE IN SINTESI**

Nome Antonio

Cognome Cipriano

Nato

Residente a Corbetta

Coniugato .

### **TITOLI DI STUDIO**

- Laurea in Scienze Politiche
- Scuola di specializzazione: "Diritto ed Economia della Pubblica Amministrazione"
- Specializzazione all'insegnamento secondario
- Specializzazione polivalente

### **DATI PROFESSIONALI**

Insegnante di ruolo di Diritto ed Economia presso IIS "G.Torno" di Castano Primo (MILANO)

### **DATI RIGURDANTI EVENTUALI ISCRIZIONI E /O INCARCHI POLITICI AMMINISTRATIVI (passati)**

- Consigliere comunale nel Comune di Montecalvo Irpino (Av)
- Consigliere d'amministrazione I.A.C.P di Avellino,

Data, 15/10/2021

In fede  
Antonio Cipriano

# **ANTONELLA CISLAGHI**

---

## **Dati personali**

- Stato civile: Nubile
- Nazionalità: Italiana
- Data di nascita: 19/07/1976
- Luogo di nascita: Milano
- Residenza : Corbetta (MI)

## **Istruzione**

- Due anni di frequenza presso Istituto L. Einaudi di Magenta (Mi)

## **Lingue straniere**

- Francese : scolastico
- Inglese : discreto parlato e scritto

## **Conoscenza informatica**

- Windows- Office (Word – Excel)
- Programma gestionale MxW di Microarea
- Programma gestionale OMEGA fast
- Mailing e internet

## **Automunita: patente B**

## **Esperienze lavorative**

- Dal 1995 al 1996 : presso negozio Emporio Armani di Magenta (Mi) come commessa.
- Dal 1997 al 2006 : presso Alka srl, azienda di produzione e commercializzazione di accessori auto certifica Iso 9001-2000 in qualità di responsabile dei contatti con società di trasporto per l'organizzazione delle spedizioni nazionali estere ed importazioni extra-cee. Bollettazione e fatturazione, inserimento ordini clienti in programma gestionale.

- Dal luglio 2006 al marzo 2011 con affitto di ramo d'azienda presso Eliocell Srl , società di produzione e commercializzazione di deodoranti auto ed ambiente in qualità di responsabile :

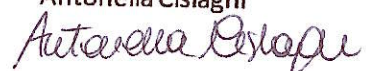
Ufficio spedizioni nazionali estere , importazioni extra-cee. Bollettazione e fatturazione, registrazione fatture , dichiarazione Intrastat. Inserimento ordini clienti in programma gestionale. Compilazione formulario carico/scarico rifiuti.

- Dal marzo 2011 iscritta alla lista di mobilità .
- Da agosto 2011 a dicembre 2012 ho lavorato presso tabaccheria piccolo alimentari part-time.
- Da gennaio 2012 a febbraio 2014 presso agenzia immobiliare come impiegata.
- Da marzo 2014 sono diventata mamma. Ruolo che ha occupato la totalità delle mie giornate.

Vorrei aggiungere che sino ad oggi sono state apprezzate sia le mie capacità di lavoro in team , che lo spiccato grado di autonomia e senso dell'organizzazione.

In fede

Antonella Cislaghi



Autorizzo ad utilizzare i miei dati personali in conformità alle legge 675/96

# CURRICULUM VITAE

## ROMINA COZZI

Legnano 08 settembre 1974



**Poliambulatorio San Marco: segretaria**

**Angolo Cafe' Srl: titolare**

**Istituto Auxologico Italiano: hostess  
accettazione e  
prenotazione**

### ISTRUZIONE

---

#### RAGIONERIA

Set 1993 – Votazione 50/60

**ITC MAGGIOLINI Parabiago**

### ESPERIENZE PROFESSIONALI

---

#### Attuale occupazione

Addetta segreteria e reception, registrazione giornaliera incassi in prima nota, gestione dei versamenti, emissione fatture, contabilità di base, assistenza telefonica ai clienti, ordini fornitori.

Giu 2018 – Set 2019

Nov 2000 – Giu 2013

Gestione clienti, gestione pacchetti check up, contatti diretti con aziende, gestione cassa e prenotazioni responsabile reparto check up

## **Clariant s.p.a.**

Nov 1999 – Ott 2000  
Receptionist centralinista

---

## **Ospedale di Legnano**

Gen 1999 – Apr 1999  
Refertazione analisi radiologia, archivio,

## **Crios spa**

Ago 1994 – Feb 1999  
Responsabile punto vendita di Corbetta  
Gestione ordini, cassa, personale.

## **Interessi**

Sport all'aria aperta: Bici, Trekking

Mi ritengo una persona affidabile, precisa, sempre pronta a mettersi in gioco, fortemente motivata e in grado di organizzare il lavoro in autonomia. Ben disposta a rapportarmi con le persone

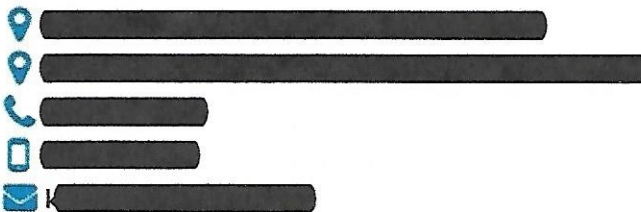
In fede  
Romina Cozzi, Corbetta 18/10/2021

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.



## INFORMAZIONI PERSONALI

Katia Delfino



Sesso femminile | Data di nascita 7 Set 1989 | Cittadinanza ITALIA

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Giu 2018 - alla data attuale

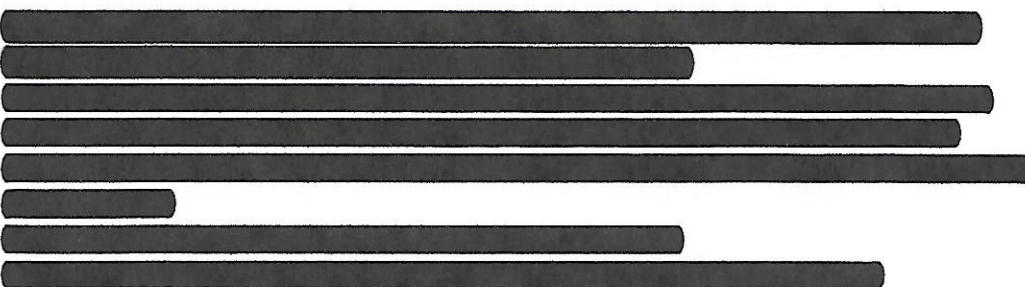
## ISTRUTTORE DIRETTIVO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Supporto gestionale, giuridico, amministrativo e contabile alla Direzione di Area ed alle singole Unità organizzative dell'Area; Supporto alla gestione dei procedimenti disciplinari di tutto il personale dell'Area; Supporto nella programmazione e gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi per il funzionamento delle diverse Unità dell'Area in collaborazione con la DC Unica Appalti e gestione amministrativo-contabile dei contratti.

Comune di Milano , Porpora 10 - MILANO (MI) ITALIA

Attività o settore amministrazione e contabilità , pubbliche amministrazioni (enti locali, forze armate,...)

[Redacted]



Gen 2016 - Giu 2018

Impiegata amministrativa addetta: alla fatturazione; agli acquisti; alla gestione del pers

Mi sono occupata di ogni aspetto amministrativo-gestionale della RSA: stesura della documentazione organizzativo-gestionale; elaborazione rendicontazione economica e sanitaria per ASST; acquisti e gestione ordinativi; contabilità e fatturazione; economato; inserimento ore del personale e gestione pratiche risorse umane; operazioni di front office e relazioni con l'utenza.

UNIVERSIIS SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE , MONTE ROSA 58/60 - CORBETTA (MI) ITALIA

Attività o settore direzione , sanita'

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2013 - 2016

AMMINISTRAZIONI E POLITICHE PUBBLICHE

Livello QEQ 7

Università degli Studi di MILANO - Facoltà di Scienze Politiche, Economiche e Sociali  
Laurea magistrale (2 anni)

2008 - 2012

SCIENZE DEI BENI CULTURALI

Livello QEQ 6

Università degli Studi di MILANO - Facoltà di Studi Umanistici  
Laurea di primo livello (3 anni)

Attività di qualificazione

CORSO DI FORMAZIONE  
2012 - 2012 (1 mesi)

Corso di formazione per bibliotecari

FONDAZIONE PER LEGGERE

Descrizione attività: Corso di formazione per bibliotecari rivolto ai laureati in materie umanistiche

presso la biblioteca comunale 'R.Brambilla' di Abbiategrasso (Milano) al fine di acquisire le conoscenze di base relative il sistemi di archiviazione dei testi utilizzata all'interno del circuito bibliotecario della Fondazione per Leggere delle biblioteche della Provincia sud ovest di Milano

COMPETENZE PERSONALI

Lingue straniere

Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		SCRITTO	
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		
A2 Base	A2 Base	B1 Autonomo	B1 Autonomo	B1	Autonomo

**Inglese:** Attestato PET (Preliminary English Test) presso University of Cambridge - 01 05 2007

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato  
 Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Competenze comunicative

Buone capacità di integrazione e lavoro di gruppo maturate in ambito accademico e lavorativo attraverso la stesura di elaborati e relazioni finali per i diversi corsi seguiti, ed in ambito lavorativo nella programmazione delle attività previste; nella stesura di documenti programmatici e gestionali, nell'analisi dei dati relativi ai processi di customer satisfaction.

Buone capacità comunicative e di comprensione delle modalità di comunicazione piu' appropriate in base al contesto di riferimento maturate soprattutto in ambito lavorativo. Predisposizione ai contatti umani e al lavoro di gruppo in un clima di collaborazione reciproca.

Competenze organizzative e gestionali

Buone capacità di leadership, organizzazione e gestione di progetti e di gruppi di persone maturate perlopiu' in ambito lavorativo.

Competenze professionali

Buona padronanza dei processi di controllo dell'operato delle unità impiegate nelle attività di supporto e collaborazione con l'ufficio amministrativo.

Competenze digitali

**Competenze informatiche di base:** Sistemi operativi (Buona), Elaborazione testi (Buona), Fogli elettronici (Buona), Gestori database (Discreta), Disegno al computer (CAD) (Limitata), Navigazione in Internet (Ottima), Reti di Trasmissione Dati (Limitata), Multimedia (suoni,immagini,video) (Discreta),  
**Applicazioni e programmi conosciuti:** (dynamic Nav; Nemo web; stir zucchetti; SIPcar plus; SMAF (ATS milano città metropolitana))

Altre competenze

Ottime capacità di mediazione e di ascolto delle necessità dell'utenza maturate in ambito lavorativo ed politico (da luglio 2016 sono Consigliere Comunale del mio Comune di residenza)

Patente di guida B

*Il presente curriculum vitae contiene informazioni riservate raccolte dal Consorzio Interuniversitario AlmaLaurea. È vietata la riproduzione, parziale o completa e la diffusione a terzi.*

*Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679.*



**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

**RICCARDO GRITINI**  
**VIA TIZIANO 6 20010 SANTO STEFANO TICINO**  
**3480318221**

**Riky.grit@hotmail.it**

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

20 MARZO 1991

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

28 Marzo 2014 al 29 Maggio 2014  
Istituto Leonardo da Vinci (Novara)

Istruzione  
Insegnante

Insegnante di educazione fisica ed educazione alla salute.

Obiettivo del progetto di insegnamento è quello di sviluppare e far crescere le personalità dello studente; promuovere la partecipazione al dialogo educativo; stimolare l'interesse allo studio e all'apprendimento, motivando lo studente ad una conoscenza più approfondita; favorire la crescita del senso di responsabilità.

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

20 Agosto 2014 al 20 Novembre 2014  
Consiglio Regione Lombardia, via F. Filzi 22 Milano

Pubblica Amministrazione  
Dipendente

Coadiuvere il Caposegreteria nella preparazione del materiale necessario, in particolare, per l'ufficio di presidenza: patrocini; progetti; proposte; incontri; eventi ( con specifica attenzione a ciò che riguarda i giovani e lo sport).  
L'attività si è svolta preferibilmente, nell'ambito della segreteria particolare anche in raccordo con gli altri collaboratori e con il responsabile della segreteria del VicePresidente

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

1 Marzo 2015 al 31 Dicembre 2015  
Consiglio Regione Lombardia, via F. Filzi 22 Milano

Pubblica Amministrazione  
Dipendente

Coadiuvere il VicePresidente e il Caposegreteria nella preparazione del materiale necessario, nello specifico, per l'ufficio di presidenza: patrocini;

progetti; proposte; incontri; eventi ( con specifica attenzione a ciò che riguarda i giovani e lo sport).

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

Ottobre 2012 a giugno 2016 (interruzione da gennaio 2013 a maggio 2013)  
Comune di Corbetta  
Pubblica Amministrazione  
Amministratore  
Assessore con deleghe all'Ecologia, ambiente, Agricoltura, rapporti con i comitati di frazione e Protezione Civile. Da ottobre 2012 a gennaio 2013 Assessore con deleghe allo sport e politiche giovanili. Responsabile dei settori amministrativi, in riferimento alle deleghe assessorili. Coordinamento di n.3 dipendenti comunali per lo svolgimento dell'attività da Assessore.  
Da maggio 2013 al giugno 2016 ricoperto la carica di Presidente dell'assemblea dei sindaci di Agenda 21 Est Ticino ( Progetto legato alla tutela del territorio in ambito sovra comunale)

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

Da giugno 2016 ad aprile 2021  
Ecobonifiche srl  
Azienda privata  
Tecnico Commerciale  
Gestione della rete commerciale

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

Da aprile 2021 in corso  
Scarabello srl  
Azienda privata  
Tecnico Commerciale  
Gestione della rete commerciale

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Settembre 2010 - in sospeso  
Università Cattolica del sacro cuore Milano  
Facoltà scienze della formazione – Scienze Motorie

#### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

PRIMA LINGUA: ITALIANO  
ALTRE LINGUE: INGLESE

elementare  
elementare  
elementare

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in vari ambienti, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra ad esempio negli staff.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Coordinamento e amministrazione di persone e progetti, sul posto di lavoro (ad esempio organizzazione e gestione del personale all'interno dell'ufficio), e in attività di volontariato.

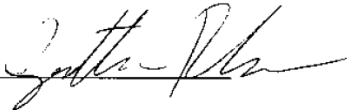
CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Ottima capacità di gestione ed utilizzo dei social network per comunicare e pubblicizzare (facebook, twitter, instagram) per

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data \_\_\_\_\_

Firma

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'L. P. P.', written over a horizontal line.



dall'anno 1998 all'anno 2013 collaboratore con  
A.C. Milan nell'organizzazione di Junior Camp  
con incarichi di Allenatore o Responsabile organizzativo

### COMPETENZE PERSONALI

lingua madre italiano

conoscenza base della lingua Inglese

### competenze informatiche

conoscenza base del sistema Microsoft Word

conoscenza base di Open Office

### competenze organizzative

provata esperienza nell'organizzazione e nella gestione  
di gruppi di lavoro in ambito sportivo

ottima esperienza nella logistica alberghiera per gruppi

vacanza

ESPERIENZE AMMINISTRATIVE dal giugno 2016 consigliere comunale a Corbetta con  
COMUNALI delega alle politiche e alle strutture sportive.

autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.L. 30 Giugno 2003, n 196

## CURRICULUM VITAE

### Informazioni personali

Nome/Cognome: Giuliano Alfonso Gubert

Indirizzo:

Telefono:

E-mail:

Cittadinanza: Italiana

Data di nascita: 14/09/1966

Sesso: Maschile

### Esperienza professionale

Date: Dal 1982 ag oggi artigiano nell'ambito edilizio di finitura con mansioni di levigatore pavimenti e rivestimenti in marmo e materiale lapideo

Posizione ricoperta: Titolare dell'azienda individuale "G. Gubert" fino al 2010.  
Dal mese di ottobre 2010 titolare attività attuale "Gubert-Nanotech snc" con sede a Corbetta – Via V. Bellini n. 16/18

Istruzione e formazione:

Date: 1977 – 1980

Titolo qualifica: Diploma di Scuola Secondaria di Primo Grado

Istituto d'Istruzione: Scuola Media "A. da Baggio" – sita a Milano in Via A. da Baggio

Lingue straniere: Francese scolastico

Corsi frequentati: Anno 2000 Corso "Decreto Legislativo 626/94 e la gestione della Sicurezza in Impresa Edile".

Anno 2011: Incontro di Informazione "Le 10 regole base in cantiere"

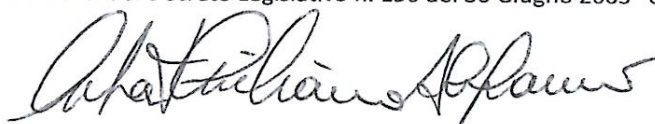
Incontro di Informazione "Il rischio elettrico in cantiere"

Corso di "Formazione per R.S.P.P. art. 34 del D.Lgs. 81/2008"

Capacità relazionali: Particolare predisposizione al lavoro di gruppo, ottime capacità di relazionarmi con gli altri, buon grado di tolleranza e mediazione in situazione di confronto.

Patente: Automobilistica – Patente B

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



# Curriculum Vitae

---



**Nome e Cognome:** Chiara Lavazza

**Cittadinanza:** italiana

**Stato civile:** Coniugata

**Patente di guida:** B

## Esperienze di lavoro

- Da Settembre 2018 collaboro come volontaria presso l'associazione culturale "KIRIKULAB", svolgendo la mansione di educatrice all'interno dei vari laboratori proposti.
- Da Settembre 2017 sto lavorando presso la cooperativa "punto service" svolgendo l'attività di educatrice nell'asilo comunale "G.Rodari" a Corbetta.
- Da Settembre 2016 a settembre 2021 ho ricoperto la carica politica di Assessore presso il comune di Corbetta con delega all'Istruzione e al Decoro urbano.
- Da Settembre 2016 a Settembre 2017 ho lavorato presso la cooperativa "Silvabella" svolgendo l'attività di educatrice nella scuola dell'infanzia F. Mussi nella classe comunale.
- Da Settembre 2015 a Giugno 2016 ho lavorato presso la cooperativa "Silvabella" svolgendo attività di sostegno a bambini/ragazzi di qualsiasi età; inoltre svolgevo l'attività di educatrice nella scuola dell'infanzia F. Mussi nella classe comunale.
- Nel mese di Luglio e Agosto 2015 ho lavorato tramite la cooperativa "Solidarietà e servizi", presso l'istituto Collodi a Corbetta, come educatrice per bambini dai 3 ai 6 anni organizzando il centro estivo.
- Da Gennaio 2015 a Giugno 2015 ho lavorato presso la cooperativa "Silvabella" svolgendo attività di sostegno a bambini/ragazzi di qualsiasi età; inoltre partecipo come educatrice a pre/post scuola. Nel mese di Giugno ho collaborato come educatrice di sostegno con l'associazione "La Margherita Blu" nel suo centro estivo.
- Da Settembre 2009 a Dicembre 2014 (causa cessata attività) ho lavorato come educatrice presso l'asilo nido privato "Prime Coccole" sito in Corbetta (MI). Durante questo percorso lavorativo ho partecipato a vari corsi formativi, ottenendo attestati di partecipazione.
- Da Novembre a Dicembre 2007 ho fatto uno stage presso la scuola elementare "Figlie di Bethlem" ad Abbiategrasso, dove le mie mansioni erano quelle di coopartecipazione alla stesura del programma didattico, essere di supporto alla maestra durante le lezioni ed anche per i bambini nello svolgimento dei compiti o verifiche assegnate dalla stessa.

## Istruzione e Formazione

- Da Settembre 2004 a Giugno 2009 sono stata iscritta al liceo Socio-Psicopedagogico presso l'istituto "Bachelet" ad Abbiategrasso conseguendo la qualifica di diploma di scuola superiore.
- Le materie studiate ed approfondite sono: psicologia, pedagogia, sociologia, filosofia, studio dell'arte e del disegno artistico.
- Durante l'esperienza lavorativa presso l'asilo nido "Prime Coccole" ho conseguito diversi attestati

- Da settembre 2015 ho partecipato ad un corso di formazione che verteva su più tematiche, “le dinamiche di gruppo e la comunicazione”, “la relazione tra educatore e genitori psichiatrici”, “l’affettività e la sessualità”, per una durata complessiva di 20 ore.
- Nel periodo dal 02/03/2017 al 30/03/2017 ho frequentato il corso di formazione “Psicomotricità: relazione e conoscenza” della durata di 10 ore.
- Nel periodo da gennaio 2018 a marzo 2018 ho partecipato ad un corso di aggiornamento con tematiche relative a “l’osservazione” e “le tavole di sviluppo di Kuno Beller”.
- Ogni anno , a cadenza mensile, svolgo corsi di aggiornamento e riunioni di equipe con la presenza di una pedagoga che ci supporta nel lavoro svolto in sala.

## **Capacità e competenze personali**

- Buona capacità di rapportarmi con gli altri specialmente con i bambini, cercando di capire le loro difficoltà e far in modo che riescano a superarle;
- Buone capacità al lavoro in staff;
- Forte motivazione a lavorare in gruppo e con bambini piccoli;
- Capacità di gestire i problemi e gli imprevisti in maniera calma e razionale;
- Ottima relazione con le famiglie;
- Capacità di sviluppo di un programma educativo basato sull’età del bambino.

## **Capacità e competenze relazionali**

- Accoglienza ed inserimento di bambini di età compresa tra 3 mesi e 3 anni;
- Definizione attività ludiche, ricreative e istruttive da realizzarsi durante la settimana con lo staff educativo;
- Supervisione e cura di un gruppo di 7 bambini in piena autonomia nel corso di tutte le attività quotidiane (pranzo, nanna, cambio, gioco, etc.);
- Colloqui diretti con i genitori dei bambini;
- Organizzazione e definizione di feste realizzate all’interno del nido durante l’anno (festa dei nonni, Natale, Pasqua, Carnevale, fine anno).

## **Ulteriori informazioni**

- Da Settembre 2002 a Febbraio 2009 sono stata iscritta al gruppo scout “Corbetta I”, nel quale ho collaborato per organizzare le attività di gioco e di intrattenimento dei bambini più piccoli, occupandomi anche di animare feste di compleanno;
- Organizzavo l’oratorio estivo nella parrocchia della mia città.

18-10-2021

Firma  
*Chiara Lavazza*

**F O R M A T O E U R O P E O  
P E R I L C U R R I C U L U M  
V I T A E**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**LOVATI MARTA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

26/10/1999

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

Dal 6/01/2019 alla data attuale lavoro presso la pizzeria d'asporto "Roby-Emy" a Corbetta, per potermi mantenere agli studi.

• Tipo di impiego

Responsabile interazione con i clienti  
Gestione ordine e logistica

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

2018 iscrizione all'Accademia delle Belle Arti di Brera di Milano al corso di Scenografia. Sto ultimando gli esami del terzo anno e preparando la tesi.

2013-2018 Diploma liceale, liceo artistico indirizzo di Architettura e Ambiente all'Istituto Luigi Einaudi di Magenta.

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

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

buono

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.*

OTTIME CAPACITÀ DI RELAZIONARSI CON LE PERSONE, SIA GRAZIE ALLA MIA ESPERIENZA LAVORATIVA, SIA ALLA MIA PREDISPOSIZIONE A STARE CON GLI ALTRI E A TROVARE SEMPRE UN EQUILIBRIO FRA LE DIVERSE POSIZIONI.

OTTIME CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO DOVUTE ALLA MIA APPARTENENZA AL GRUPPO SCOUT LOCALE E ANCHE ALLA PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ DELL'ORATORIO COME ANIMATRICE.

HO FATTO PARTE DEL TEAM, CON ALCUNI STUDENTI DELL'ACCADEMIA DI BRERA, GUIDATO DAL PROF. TESIO FEDERICO NELL'ORGANIZZAZIONE DI UNA MOSTRA INTITOLATA "DALL'IDEA ALLA FORMA" DEDICATA ALL'INTAGLIATORE E SCULTORE SANTINO BONFIGLIO.

**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.*

BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE IN TUTTI GLI AMBITI E SETTORI IN CUI SONO IMPEGNATA. AFFIDABILE E RESPONSABILE NEL PORTARE A TERMINE I COMPITI CHE MI VENGONO AFFIDATI.

HO SVOLTO LE SEGUENTI ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO:

CATECHISTA IN PARROCCHIA

COLLABORAZIONE PRESSO LA COMUNITÀ DI RECUPERO DI CORBETTA CA' NOSTRA

COLLABORAZIONE NELLE DIVERSE ATTIVITÀ PROPOSTE DALL'ASSOCIAZIONE CITTÀ DEI BAMBINI DI CORBETTA

PARTECIPAZIONE ALL'ATTIVITÀ "EMERGENZA FREDDO", PROGETTO DI INTERVENTO NELL'AMBITO NEL DISAGIO SOCIALE, PROPOSTA DALL'ASSOCIAZIONE APWOYO ONLUS (AFOIO).

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

BUONE CAPACITÀ NELL'UTILIZZO DEL COMPUTER, DEI PACCHETTI OFFICE, PHOTOSHOP, AUTOCAD, SKETCHUP E 3DS MAX.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

OTTIME CAPACITÀ ARTISTICHE LEGATE ALLE MIE DOTI PERSONALI E SVILUPPATE GRAZIE ALLE SCUOLE FREQUENTATE.

BUONE CAPACITÀ MUSICALI: HO SEGUITO CORSI DI SOLFEGGIO, CANTO E LEZIONI PRATICHE DI UNO STRUMENTO (BASSO ELETTRICO).

HO SEGUITO DIVERSI CORSI DI DANZA MODERNA SIN DALL'INFANZIA.

HO SEGUITO DIVERSI CORSI DI RECITAZIONE TEATRALE, ORGANIZZATI DALL'ISTITUTO EINAUDI, CHE HANNO SEMPRE AVUTO COME ESITO FINALE UNO SPETTACOLO PRESSO IL TEATRO LIRICO DI MAGENTA, MILANO.

PARTECIPAZIONI A EVENTI TEATRALI PRESSO IL TEATRO FRANCO PARENTI E ELFO PUCCINI DI MILANO.

PATENTE O PATENTI

B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Referenze:

Don Alessandro Teodi (coadiutore dell'oratorio)

Roberto Le Rose (datore di lavoro)

Prof. Federico Tesio (docente di Brera)

## **CURRICULUM VITAE**

**MODA DAVIDE (2/4/1983 – Abbiategrasso)**

### **ESPERIENZE LAVORATIVE**

Attualmente assunto a tempo indeterminato dalla Coop. Silvabella di Mortara, con cui collabora dal 2015 come **Educatore Socio-Psicopedagogico** nel Comune di Corbetta, in cui svolge il ruolo di **Educatore Scolastico, Educatore dell'Assistenza Domiciliare e Tutela Minori.**

Dal 2018 collabora alla progettazione e alla gestione del Servizio Comunale per adolescenti Blue Box Corbetta, in cui vengono affrontate le problematiche legate a questa fase evolutiva, in qualità di **Educatore Professionale.**

Dal 2015 collabora attivamente con la Scuola Privata "Language and Services" e "Inglese Su Misura" come **insegnante d'inglese**, specializzato nell'adolescenza e nella disabilità.

Febbraio 2013 - Settembre 2016

Assunto dall'Associazione "LULE" con mansione di **Operatore Sportello Stranieri ed Educatore Civico per Adulti Stranieri** presso i comuni di Abbiategrasso, Gaggiano, Motta Visconti e Magenta.

2005 – 2011

Lavora per le Società Sportive Volley Magenta, S.O.I. Inveruno, Volley Abbiategrasso Pallavolo Marcallo  
In qualità di **Istruttore di Pallavolo specializzato nell'insegnamento dello Sport nell'Infanzia.**

1 ottobre 2011 – 30 aprile 2012

Collabora col Comune di Corbetta in occasione del 15° Censimento generale della popolazione e delle abitazioni ISTAT in qualità di Rilevatore.

Settembre 2010 – Giugno 2011

Lavora presso Alleanza Toro Assicurazioni in qualità di Client Assistant e Interprete per Utenza Straniera (lingua Inglese).

2004 – 2009

Lavora Presso il centro vendita Penati in qualità di Promoter per il marchio Siemens.

2004 – 2010

Activity Leader, responsabile e figura di riferimento per adolescenti italiani in vacanza-studio nel Regno Unito (Southampton, Uxbridge, Edimburgo).

### **ISTRUZIONE e FORMAZIONE**

Consegue il Diploma al Liceo Scientifico D. Bramante di Magenta, intraprende un percorso di laurea in Scienze dei Fenomeni Organizzativi e dei Processi Culturali (Sociologia) all'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano (160 cfu), ottiene il Certificate of Attendance del Brunel University Uxbridge, consegue il Course Certificate Council of Europe (Southampton – Londra), la qualifica universitaria di Educatore Professionale in ambito Psico-Pedagogico (60 cfu) presso l'Università D.Alighieri. Attualmente laureando in Scienze dell'Educazione.

### **CONOSCENZE LINGUISTICHE**

Madrelingua italiana. Apprende fin dall'infanzia, all'interno del contesto familiare, la lingua Inglese. Frequentando in diversi periodi estivi il Brunel University Uxbridge, il Southampton College of Higher Education e più tardi il Milton Road College, approfondisce ulteriormente le proprie competenze linguistiche nella lingua inglese.

Comprende il gaelico scozzese ma non lo riproduce in modo fluente.

### **CAPACITA' e COMPETENZE RELAZIONALI**

Ha un'ottima predisposizione per il lavoro di squadra, per la collaborazione e la corretta comunicazione sul posto di lavoro. Si relaziona molto facilmente anche con persone di cultura differente. Buona attitudine al "problem solving" e al rispetto dell'etica lavorativa.

### **CAPACITA' e COMPETENZE TECNICHE**

Possiede Patentino Europeo sull'Uso del Computer ECDL, ha buone capacità informatiche e ottima conoscenza dei programmi Microsoft Office.

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>ELDA</b>
Indirizzo	<b>RONDENA</b>
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	22.02.1949

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Dal 1966 al 2004 Ho ricoperto il ruolo di Responsabile di Ristorazione mense aziendali Veglia Borletti – Magneti Marelli di Santo Stefano. ]

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Licenza Media e nel corso della carriera lavorativa ho acquisito molteplici attestati professionali

**PATENTE O PATENTI**

B

**VOLONTARIATO**

Dal 2004 sono attiva in alcune associazioni di volontariato e dallo stesso anno membro del direttivo dell'Associazione AICIT di Magenta

*Elda Rondena*

## INFORMAZIONI PERSONALI



## DAVIDE RUSSO



Sesso maschile | Data di nascita 17 Gen 1999 | Cittadinanza ITALIA  
autore

## OCCUPAZIONE DESIDERATA

ESPERIENZE  
PROFESSIONALI

Giu 2017 - Lug 2017

## educatore

Educatore presso Centro Estivo in Santo Stefano Ticino con attiva partecipazione alla progettazione e collaborazione nella gestione delle attività svolte nel corso della giornata educativa.

Centro Estivo Santo Stefano Ticino - SANTO STEFANO TICINO (MI) ITALIA

Attività o settore organizzazione, pianificazione e controllo , servizi ricreativi e culturali

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2018 - alla data attuale

## SCIENZE UMANISTICHE PER LA COMUNICAZIONE (CLASSE Livello QEQ 6 L-20)

Università degli Studi di MILANO - Facoltà di Studi Umanistici

Laurea di primo livello (3 anni)

## Attività di qualificazione

## CORSO DI FORMAZIONE

2019

Il cinema come dispositivo pedagogico

Università Cattolica 'Sacro Cuore' MILANO

Descrizione attività: Ho partecipato al corso organizzato da Almed - 'Il cinema come dispositivo pedagogico' presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore a Milano.

Il corso prevedeva lezioni frontali incentrate sul cinema come luogo pedagogico e laboratori pratici su come costruire percorsi di cultura cinematografica finalizzato a formare persone competenti nell'ambito della gestione delle sale cinematografiche della parrocchia.

## Studi Pre-Universitari

Diploma secondario: Liceo artistico, sezione Arti figurative

Anno Maturità: 2018

Diploma italiano

## COMPETENZE PERSONALI

## Lingua madre

Italiano

## Lingue straniere

Inglese

COMPRESIONE				PARLATO				SCRITTO	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Autonomo	B2	Autonomo	B2	Autonomo	B1	Autonomo	B2	Autonomo

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato  
Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

**Competenze comunicative** Ottime capacità relazionali e comunicative ottenute grazie ad una partecipazione sempre attiva durante il periodo di formazione scolastica nella quale ho svolto il ruolo di rappresentante d'Istituto presso il mio liceo.

**Competenze organizzative e gestionali** Buona esperienza nell'organizzazione e gestione di un team, sia nella fase progettuale che in quella esecutiva grazie a diversi anni di volontariato presso il Cinema Teatro Nuovo di Magenta.

**Competenze professionali** Ottime competenze nell'utilizzo dei social media conseguite durante la gestione dei profili pubblici (instagram e facebook) sia nella mia attuale posizione lavorativa che nelle attività di associazionismo e volontariato.

**Competenze digitali**

AUTOVALUTAZIONE				
ELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI	COMUNICAZIONE	CREAZIONE DI CONTENUTI	SICUREZZA	RISOLUZIONE DEI PROBLEMI
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente avanzato	Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

**Competenze informatiche di base:**

**GRAFICA E MULTIMEDIA**

**Elaborazione / Montaggio Video:** Adobe Premiere Pro (Avanzato)

**Altre competenze** Valide competenze tecniche nella realizzazione di spettacoli teatrali e opere audiovisive, sia nella scrittura dei testi che nell'interpretazione delle parti, conseguite attraverso corsi extrascolastici frequentati in parallelo al percorso formativo a partire dall'anno 2012.

**Patente di guida** B

*Il presente curriculum vitae contiene informazioni riservate raccolte dal Consorzio Interuniversitario AlmaLaurea. È vietata la riproduzione, parziale o completa e la diffusione a terzi.*

*Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679.*



# SANTO ANDREA SOTTILOTTA

## CONTATTAMI

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

sottiolotta7@gmail.com

viaXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

## PANORAMICA

Nato il 17 aprile 1997, sono attualmente studente del corso magistrale in Diritto delle organizzazioni pubbliche e private, il quale mi porterà a comprendere le esigenze e le dinamiche dell'organizzazione, al fine di impostare nel modo più consapevole ed efficace la gestione e le strategie di risoluzione dei problemi da affrontare sul terreno normativo. Fin da piccolo sono guidato da un forte spirito di collaborazione, di solidarietà e di responsabilità. Tant'è che all'età di 18 anni sono stato eletto Consigliere Comunale per contribuire a rendere migliore l'ambiente in cui vivo.

## AREE DI COMPETENZA

- - Settore del personale, contratti, contenzioso
- - Rapporti di lavoro, modelli organizzativi, rapporti tra imprese e PA
- - Normative sulla trasparenza, privacy e atti amministrativi

## ALTRE COMPETENZE

- Ottime capacità organizzative, comunicative e relazionali in quanto collaboro con l'Associazione Amici Fiamme Gialle per la Solidarietà in occasione di eventi a scopo benefico
- Eccellente conoscenza del sistema operativo iOS di iPhone e Mac
- Abilitazione all'uso delle armi
- Possiedo un blog sul web (Tumblr.com) con 10.000 iscritti dove esprimo i miei pensieri

## ESPERIENZE LAVORATIVE

**SERVIZIO CIVILE NAZIONALE 12/2019 – 02/2021**

- GESTIONE E SVOLGIMENTO ATTIVITÀ ORDINARIE DEL FUNZIONAMENTO BIBLIOTECARIO E INTERAZIONE CON L'UTENZA

**CONSIGLIERE COMUNALE DI CORBETTA (MI) 2016 – ATTUALE**

- DELEGA ALLE POLITICHE GIOVANILI FINO AL 2021, OBIETTIVO DI FARE AVVICINARE I GIOVANI ALLA VITA COMUNALE

- DELEGA ALLE MANUTENZIONI, OBIETTIVO DI TUTELA AMBIENTE E TERRITORIO

**MEMBRO ORGANISMO DI CONTROLLO 12/202 – ATTUALE**

- FUNZIONE DI INDIRIZZO, DI COORDINAMENTO E SUPERVISIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CONSORZIO ENERGIA VERONA

**TIROCINIO IN AZIENDA SETTORE PRODUZIONE**

- CONTROLLO E AGGIORNAMENTO, TRAMITE SOFTWARE, DEL MATERIALE PRESENTE NEL MAGAZZINO DI PRODUZIONE

- CREAZIONE DOCUMENTI DI TRASPORTO (DDT) PER INVIO MERCE

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**LAUREA TRIENNALE IN SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO – BICOCCA, 2020**

**MAGISTRALE IN DIRITTO DELLE ORGANIZZAZIONI PUBBLICHE  
E PRIVATE, 2020 – ATTUALE**

**CERTIFICATO B2 INGLESE**

**PEARSON LCCI L1 CERTIFICATE IN ESOL INTERNATIONAL (B2)**

**CERTIFICATO EIPASS**

**EUROPEAN INFORMATICS PASSPORT EIPASS 7 MODULES**

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**STROIE SIMONA LOREDANA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

RUMENA

Data di nascita

23/11/1984

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

2016-A OGGI  
DON FELICE COZZI – Corbetta (MI)  
RSA  
Infermiera di Reparto

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

2011-2016  
DON FELICE COZZI – Corbetta (MI)  
RSA  
Coordinatore infermieristico

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

2010-2011  
VILLAGGIO SAN FRANCESCO – Villanuova sul Clisi (BS)  
RSA  
Infermiera

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

2004 – 2008  
Liceo Economico  
Gestione contabile

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

2008 – 2010  
Scuola Sanitaria "SF. IOSIF2 Craiova- Romania

- Qualifica conseguita

Infermiera

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

### **MADRELINGUA ALTRE LINGUE**

- 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.*

### **PATENTE O PATENTI**

Senso di responsabilità, disponibilità e dovere. Gestione della casa e della famiglia.

### **RUMENA**

Italiano, Inglese

BUONO

BUONO

BUONO

BUONE CAPACITÀ DI INTEGRARSI ALL'INTERNO DI GRUPPI DI LAVORO, AUTOREVOLEZZA NELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE ATTRAVERSO ESEMPIO, COMPETENZA E PROFESSIONALITÀ.

SORRIDENTE E CORDIALE CON LE PERSONE, EMPATICA NEI RAPPORTI COL PROSSIMO SENZA TRAVALICARE MAI I CONFINI DEL RISPETTO E DEL BUONSENNO.

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI GRUPPI DI LAVORO; GESTIONE ORDINI E MAGAZZINO; GESTIONE PIANI DI LAVORO E TURNAZIONE,

BUON UTILIZZO DEL COMPUTER E DEI PIÙ COMUNI PROGRAMMI DI LAVORO (WORD, EXCEL, ETC); UTILIZZO STRUMENTI SPECIFICI DELLA PROFESSIONE INFERMIERISTICA QUALI ECG, ASPIRATORE, DEFIBILLATORE, ETC)

BRICOLAGE E PITTURA

Patente B

## URBANO ALESSIO

### DATI PERSONALI

Data di nascita: 26 giugno 1976

Luogo di nascita: NAPOLI

Stato civile: celibe

### ESPERIENZE PROFESSIONALI

- **2021 – ad oggi Business support Ematologia e Comunicazione** presso Swedish Orphan Biovitrum s.r.l. (Sobi), società svedese nella cura delle malattie rare. Seguo le pratiche di validazione dei congressi presso AIFA dalla contrattualizzazione, alla predisposizione degli ordini monitorando che i consuntivi coincidano con quanto messo a budget. Organizzazione di eventi aziendali con il supporto di agenzie o in autonomia. Supporto al progetto JOINTime che prevede la donazione o il comodato di ecotomografi presso le strutture sanitarie pubbliche, seguendo l'intero iter dalla fase contrattuale alla consegna a destino degli apparati. Supporto al Responsabile della Comunicazione seguendo in particolare la progettualità delle erogazioni liberali o degli eventi di marketing.
- **2020 – 2021 Accountant** presso Swedish Orphan Biovitrum s.r.l. (Sobi), società svedese specializzata nella cura di malattie rare segue il ciclo passivo verificando gli scostamenti rispetto agli ordini inviati e fornitori, ciclo dei pagamenti, rapporti con fornitori. Supporto alle chiusure mensili con l'analisi e accantonamenti di fine mese. Supporto all'implementazione e aggiornamento del gestionale IFS.
- **2019 – 2020 Responsabile Amministrativo** presso Data 4 Services Italy s.r.l., società di servizi, dove seguo le attività contabili e di reportistica. Ho seguito il processo di avvio della fatturazione elettronica. Relazione con fornitori, clienti e banche oltre che con la Direzione (con sede a Parigi e Lussemburgo) alla quale fornisco le informazioni inerenti l'andamento mensile e lo scostamento rispetto al budget. Verifica dell'andamento dei lavori dei cantieri per la realizzazione di cinque immobili del Data Center.
- **2018 – 2019 Responsabile Amministrativo** presso Gpack S.p.A., società di produzione di packaging, dove seguo le attività contabili degli stabilimenti recentemente acquisiti. Ho seguito il processo di fusione per incorporazione di una controllata e il progetto di implementazione al nuovo gestionale SAP e l'avvio della fatturazione elettronica. Relazione con fornitori e clienti esteri oltre che con la Direzione alla quale devo fornire le informazioni inerenti l'andamento dei costi e della fatturazione attiva.
- **2018 - 2018 Responsabile Amministrativo Retail** presso Bluvacanze S.p.A. (Società del Gruppo MSC, Mediterranean Shipping Company SA) dove seguendo le oltre 300 agenzie di viaggio del Gruppo (Bluvacanze, Vivere & Viaggiare) verifico la corretta regolarizzazione delle pratiche da parte dei clienti (dalla biglietteria, ai viaggi, alle crociere) e il relativo incasso nonché la corretta contabilizzazione. Recupero crediti e conteggi mensili e annuali di ciascuna agenzia associata.

- **2016-2017 Responsabile Amministrativo** presso Valpaco Italy s.r.l. dove seguo le pratiche amministrative per le filiali italiane del Gruppo Valpaco (con sede a Parigi). Rapporti con commercialista, banche e broker assicurativo. Recupero crediti e analisi dei costi rispetto ai contratti sottoscritti. Anticipo fatture presso le banche.
- **2012-2016 Responsabile Amministrativo** presso Milano Teleport S.p.A. seguendo tutte le attività amministrative, del personale, della tenuta dei libri sociali e fiscali del Gruppo MT, oltre alla predisposizione del bilancio di chiusura delle società del gruppo. Contrattazione delle condizioni bancarie e dei contratti assicurativi. Analisi dei costi fissi aziendali e verifica dei maggiori scostamenti rispetto al budget. Responsabile della sicurezza e della gestione immobiliare della struttura denominata: “Teleporto”.
- **2008-2011 Responsabile del Controllo di Gestione e della Contabilità** presso la Società Milano Teleport S.p.A. società di telecomunicazioni satellitari; Reportistica mensile agli azionisti dell’azienda relativi al cogs. Analisi dell’andamento e commenti rispetto ai principali scostamenti rispetto al budget.
- **2001-2008 Responsabile della contabilità fornitori e clienti** italiani ed esteri della Direzione Amministrativa della Società L.V.M.H. ITALIA (Möet Hennessy - Louis Vuitton) – Divisione Sephora. Pagamenti e recupero dei crediti. Premi di Fine Anno (determinazione per le scritture di bilancio mensile e di chiusura annuale); contributi marketing (contabilizzazione e recupero); Premi di Fine Anno per la casa madre SEPHORA SA (con sede a Parigi) per quanto riguarda gli acquisti effettuati dalla stessa presso i fornitori italiani. Riconciliazione mensile dei fornitori/clienti. Fornivo all’Ufficio Tesoreria le previsioni dei pagamenti che si effettuano nel mese al fine di trovare la corrispondenza rispetto al budget determinando le motivazioni di eventuali delta. Dichiarazione INTRASTAT UE: recupero dei dati dalla contabilità, recupero delle informazioni dalla casa madre e presso i fornitori esteri (Francia, Germania, Olanda, Grecia e UK). Determinazione delle fatture da ricevere tramite un procedimento informatico del programma SAP SAP 5.0.0. controllo delle operazioni di entrata merce effettuata dagli oltre 100 (cento) punti vendita italiani. Report mensile con la casa madre (trasmissione dati consolidato) nonché con le altre Società appartenenti al Gruppo LVMH (in particolare la Divisione Parfums et Cosmetiques, la Divisione Maroquinerie e la Divisione Fashion).
- **2000 - 2001 Consulente assicurativo** presso l’Istituto Nazionale delle Assicurazioni (INA) – Assitalia, Società del Gruppo Generali. Ricerca di nuovi clienti e gestione del portafoglio clienti dell’Agenzia di Magenta (MI) collegata all’Agenzia Generale di Legnano (MI).
- **1998 Stage** presso il Comune di Arluno (MI) nella progettazione di una piattaforma della raccolta differenziata di rifiuti presso l’Ufficio Tecnico del Comune stesso. La piattaforma è stata successivamente presentata alla Commissione competente e al Consiglio Comunale per l’approvazione.

## ISTRUZIONE

Diploma di maturità Tecnica Commerciale conseguito nell’anno scolastico 1994-95 presso l’Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri Luigi Einaudi di Magenta (Milano).

Università Statale degli Studi di Milano, Facoltà di Giurisprudenza. Non terminati

Corso addetto allo smaltimento dei R.S.U. (rifiuti solidi urbani) e apprendimento della legge 626/96.

Corso di formazione e informazione sul D. Lgs. 81/2008.

## **CONOSCENZE INFORMATICHE**

Conoscenza dei pacchetti applicativi Office di Microsoft Windows, Internet, Lotus Notes, SAP 5.0.0 e Winmaster. Conoscenza del sistema applicativo contabile Metodo XP, AVA Erp, Navision, Sage X3 e IFS.

## **LINGUE STRANIERE**

FRANCESE: Eccellente

INGLESE: Ottimo

SPAGNOLO: In fase di apprendimento.

## **HOBBIES**

Musica, di tutti i generi, teatro nel tempo libero e, stadio.

Lettura di quotidiani (Il Sole 24 ore, Corriere della Sera, La Gazzetta dello Sport) e di diversi news magazine (TIME, Panorama, Economy, Capital), libri storici e biografici.

In fede  
Alessio Urbano



*Corbetta (Milano), ottobre 2021.*



# MARTA MATTINA

*Studentessa di Lettere moderne con ottima preparazione teorica in ambito letterario ed esperienza pratica nello svolgimento di attività di editing e scrittura. In grado di apprendere velocemente, sa ascoltare, fare lavoro di squadra ed eseguire le mansioni assegnate con precisione.*

## DATA DI NASCITA

19/04/2004

## COMPETENZE

- Attitudine alla composizione di testi
- Editing e revisione
- Tecniche di scrittura giornalistica
- Competenze digitali e social media
- Capacità di problem solving

## LINGUE

Italiano: madrelingua

Inglese: livello B2

## INFORMAZIONI

Dotata di patente di guida (categoria B)

## FORMAZIONE

### Studentessa del terzo anno: Lettere Moderne

Università Cattolica del Sacro Cuore - Milano

### Corso di Editoria libraria e multimediale

Università Cattolica del Sacro Cuore - Milano

### Diploma: Scienze Umane

Liceo Quasimodo - Magenta

Media dei voti: 100/100

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

### Collaboratrice di redazione Comune di Corbetta - Corbetta

attuale

- Redazione e revisione di articoli del giornale locale per garantire coerenza e accuratezza informativa.

### Hostess di fiera Lumina - Salone del Mobile di Milano

2025

- Distribuzione di materiale informativo e raccolta di feedback dai visitatori per migliorare l'esperienza della fiera. L'esperienza lavorativa ha previsto
- una precedente partecipazione a riunioni di preparazione per definire obiettivi e strategie di comunicazione efficaci.

### Hostess per l'azienda Lumina presso La

Rinascente di Milano

2024

### Change the World model UN

2023

- Partecipazione al programma "Change the World model UN" proposto da Associazione Diplomatici. L'esperienza ha previsto un corso online e la successiva partecipazione ad una simulazione diplomatica svoltasi nel palazzo dell'ONU di New York.


## CERTIFICAZIONI

### Certificazione di lingua inglese B2

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



### Dati personali

 Giacomo Prina



10 DICEMBRE 1990



B

### Lingue

Italiano



Inglese



1) Come impegno di volontariato:

- da dicembre 2025 Consigliere Regionale ACLITERRA LOMBARDIA.

- da marzo 2018 a dicembre 2025, Consigliere Provinciale di ACLITERRA MILANO MONZA E BRIANZA.

I miei compiti, come volontario, sono:

-Programmazione delle riunioni, tenuta e redazione dei verbali di presidenza provinciale, contatti con i relatori degli eventi, organizzazione della comunicazione, sale, catering e quant'altro a servizio dei seminari svolti per l'approfondimento delle tematiche inerenti l'agricoltura tradizionale, alle evoluzioni tecnologiche ed innovative a riguardo dell'agricoltura, dell'agricoltura biologica e sociale.

2) A seguito delle competenze acquisite in campo lavorativo, ho partecipato a diversi eventi formativi:

- Relatore sulla coltivazione, commercializzazione e proprietà benefiche dei frutti rossi, nell'evento di ACLITerra sabato 9 Marzo 2024 a Milano presso il Book pride.
- Corso di formazione delle Acli Nazionali "il gusto di fare Acli" svolto a Subiaco nel mese di Settembre 2024
- Due incontri di formazione svolti dal CAA AcliTerra nei mesi di Settembre e dicembre 2024, sulla gestione dei fascicoli aziendali.

### Formazione

#### Diploma Perito Agrario

I.I.S. "G. Bonfantini", Novara

### Esperienze lavorative

#### Operaio Florovivaista

2009 lug - 2010 set

Verde 2000 di Stradi Sergio, Corbetta

Progettazione, realizzazione e manutenzione di giardini privati.

Progettazione, realizzazione e manutenzione di impianti di irrigazione per giardini privati.

#### Tecnico Rilevatore

2010 ott - 2011 mar

ERSAF Lombardia, Milano

Rilevamento dati aziende agricole per il 6° censimento generale dell'agricoltura, nei territori di Corbetta, Albairate, Cislano (comuni nella provincia di Milano)

#### Titolare

2011 ago - 2014 feb

Azienda Agricola "LA CANTALUPA" di Prina Giacomo, Corbetta

- Apertura di azienda agricola ortofrutticola, gestione dei fornitori, riunioni di coordinamento con i GAS ed i negozi a cui fornivo le verdure coltivate. Mercatini di vendita diretta, partecipazione alle riunioni di coordinamento del progetto sovracomunale "Agenda 21 dell'Est Ticino", progetto di 18 comuni associati del Magentino-Abbiatense.
- Gestione di visite didattiche guidate nell'azienda "La Cantalupa" previo interventi formativi nelle scuole di primo grado.

#### Responsabile di acquisto e vendita Ortofrutta - Giardiniere

2014 feb - 2020 mar

Cooperativa del Sole, Coop.Soc.A.R.L. ONLUS di tipo B, Corbetta

- Incontri e riunioni di coordinamento con dirigenti della cooperativa e con gli operatori sociali del comune per il coordinamento e la gestione dei soggetti

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

fragili lavoratori in cooperativa del sole.

- Frequenza di diversi corsi sulla sicurezza del lavoro organizzati dal sindacato
- Insegnamento per due anni scolastici presso il centro di formazione professionale dei Salesiani ad Arese delle tecniche di lavorazione agricola, sperimentazioni e coltivazioni pratiche anche con soggetti fragili in formazione

#### **Giardiniere Caposquadra**

**2020 mar - 2021 giu**

Cascina Biblioteca Soc.Coop.Soc.di solidarietà a r.l. ONLUS, Milano

-Coordinamento e gestione dei lavoratori normodotati e disabili a me affidati , compreso le preventive relazioni con assistenti sociali e funzionari del comune di Milano per una regolare e sicura lavorazione del verde assegnato.

-Riunioni di Coordinamento formativi e di programmazione con i responsabili e assistenti sociali della Cooperativa sociale Biblioteca per l'assunzione di opportuni rapporti educativi e di accompagnamento dei soggetti fragili a me affidati nella gestione dei diversi lavori da svolgere.

#### **Direttore Tecnico e responsabile della produzione di Cascina Nibai**

**2021 giu - 2023 ott**

Cascina Biblioteca Soc.Coop.Soc. Di solidarietà a r.l. ONLUS, Milano

-Coordinamento e formazione degli operatori sia normodotati che disabili che la Cooperativa sociale mi affidava sia per le lavorazioni agricole, sia per la gestione della vita comunitaria

-Contatti e riunioni di coordinamento con l'assessore ai servizi sociali del comune di Cernusco sul Naviglio e con i funzionari degli assessorati per l'organizzazione delle visite didattiche e delle problematiche di gestione dei campi scuola estivi nella cascina Nibai.

#### **Operaio Agricolo**

**2023 nov – 2025 ago**

La Castellana a.r.l. Società agricola, Corbetta

Produzione e commercializzazione di Mirtilli Giganti Americani. Organizzazione di eventi ludici e ricreativi per famiglie.

Organizzazione di eventi didattici per scuole primarie.

#### **Operatore fiscale**

**2025 sett – 2025 dic**

Aclimilano servizi fiscali srl, Milano

Operatore servizi fiscali

#### **Operatore fiscale**

**2026 aprì – oggi**

Aclimilano servizi fiscali srl, Milano

Operatore servizi fiscali

Stage

---

#### **Operaio florovivaista**

**2007 lug - 2007 ago**

Cooperativa del Sole, Coop.Soc.A.R.L. Onlus di tipo B, Corbetta

Realizzazione e manutenzione del verde pubblico e privato

#### **Operaio con mansioni in stalla e campagna**

**2008 lug - 2008 ago**

Cascina Molinetto, Cisliano

Azienda agricola ad indirizzo cerealicolo/zootecnico per la produzione di latte di vacca razza Frisone Italiana

## Corsi

---

#### **Scuola Politica di Confcooperative Lombardia POLITIKÈ**

**2019**

#### **Corso da preposto**

**2023**

Svolto in cascina Biblioteca per una durata di 80 ore.

#### **Corsi EAPRAL sul benessere animale**

**2023**

Benessere animale di suini, avicoli e bovini