

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

RICCARDO GRITINI

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

20 MARZO 1991

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

28 Marzo 2014 al 29 Maggio 2014

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Istituto Leonardo da Vinci (Novara)

• Tipo di azienda o settore

Istruzione

• Tipo di impiego

Insegnante

• Principali mansioni e responsabilità

Insegnante di educazione fisica ed educazione alla salute.

Obiettivo del progetto di insegnamento è quello di sviluppare e far crescere la 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)

20 Agosto 2014 al 20 Novembre 2014

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Consiglio Regione Lombardia, via F. Filzi 22 Milano

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Dipendente

• Principali mansioni e responsabilità

Coadiuvare 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)

1 Marzo 2015 al 31 Dicembre 2015

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Consiglio Regione Lombardia, via F. Filzi 22 Milano

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Dipendente

• Principali mansioni e responsabilità

Coadiuvare 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

