

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Nazionalità  
Anno di nascita

**FELISI STEFANIA**  
**NOVATE MILANESE (MI)**  
ITALIANA  
26 GIUGNO 1970

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)

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

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

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

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

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

Asilo Nido Privato  
Asilo Nido Privato  
Educatrice e supporto alla mensa
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a)

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

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

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

Asilo Nido Privato  
Asilo Nido Privato  
Educatrice e supporto alla mensa
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a)

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

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

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

2001 - 2008

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

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

Impiegata ufficio commerciale

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

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

1988 - 2001

COPYTELL – Milano

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

Impiegata ufficio commerciale e amministrativo

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

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Diploma professionale di Segretaria d'Azienda

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

PATENTE O PATENTI

B

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **FRANCESCHINI, Diego**  
Indirizzo **Bollate (MI), Italia**  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 08-10-1997

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Da 09-2017 a 10-2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A&C CONSULTING SAS, Milano (Italia)
- Tipo di azienda o settore Organizzazione di manifestazione sportive
- Tipo di impiego Organizzazione pre e durante la manifestazione sportiva della gran parte degli eventi podistici che si svolgono a Milano (Deejay Ten, Salomon Running).
  
- Date (da – a) Da 11-2019 a 03-2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro DECATHLON, Saronno (Italia)
- Tipo di azienda o settore Azienda sportiva
- Tipo di impiego Sales Assistant

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Da 2011 a 2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo scientifico Alessandro Volta, Milano (Italia)
- Qualifica conseguita Diploma scientifico [95/100]
  
- Date (da – a) Da 2016 a 2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Politecnico di Milano, Milano (Italia)
- Qualifica conseguita Dottore in ingegneria Meccanica
  
- Date (da – a) Da 2020 alla data attuale
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea magistrale in Mobility Engineering, Politecnico di Milano, Milano (Italia)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

ITALIANA

#### ALTRE LINGUA

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

### INGLESE

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Organizzazione di eventi e feste annuali organizzate e gestite come volontario

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

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

## PATENTE O PATENTI

B

## PUBBLICAZIONI

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

## ALLEGATI

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Nazionalità  
Data di nascita

**EMANUELA FUMAGALLI**  
**20021 – BOLLATE (MI)**  
Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

Dal novembre 2019 ad oggi.

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

Cooperativa sociale

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

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

Dal giugno 2014 al 31 ottobre 2019.

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

Cooperativa Sociale

Educatrice di sostegno e/o domiciliare

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

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

Dal gennaio 2017 a settembre 2017.

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

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

- Principali mansioni e responsabilità

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

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

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

UONPIA Cinisello Balsamo
  - Tipo di impiego

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

Educatore
- 
- Date (da – a)

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

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

Cooperativa Sociale
  - Tipo di impiego

Educatore
  - Principali mansioni e responsabilità

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

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

Agosto 2013.
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro

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

Cooperativa sociale
  - Tipo di impiego

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

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

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

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

Cooperativa sociale
  - Tipo di impiego

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

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

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

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

Cooperativa sociale
  - Tipo di impiego

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

- Principali mansioni e responsabilità

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

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

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

elementare.  
elementare.  
elementare.

**FRANCESE**

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

buono.  
buono.  
buono.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

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

**ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE**

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

**PATENTE O PATENTI**

In possesso della patente B

FIRMA: Emanuela Fumagalli

12.07.2020

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

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

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

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 21 Maggio 1988

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 2015 agente PI presso Unità Sicurezza Urbana – Comune di Milano  
2020 Vincitore di concorso categoria D Ufficiale PI – Comune di Milano
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dal 2015 Vicesindaco presso Comune di Bollate – delega opere pubbliche e politiche energetiche  
Dal 2010 al 2015 consigliere comunale presso Comune di Bollate
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

INGLESE - ELEMENTARE

[ Buono ]

[ Buono. ]

[ Elementare ]

Patente categoria A B

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GRAVINA FRANCO PASQUALE**

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

Nazionalità **italiana**

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

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) ANNO 1999-2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro MITSUBISHI ELECTRIC
- Tipo di azienda o settore Elettronica industriale / Componentistica elettronica
- Tipo di impiego Sales Manager Power semiconductors .
- Principali mansioni e responsabilità Sales Manager
  
- Date (da – a) 1986- 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Westinghouse electric
- Tipo di azienda o settore Elettronica industriale / Componentistica elettronica
- Tipo di impiego Sales Manager Power semiconductors .
- Principali mansioni e responsabilità Sales Manager
  
- Date (da – a) 1970 - 1986
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ANSALDO
- Tipo di azienda o settore Elettronica industriale / Componentistica elettronica
- Tipo di impiego Sales Manager Power semiconductors .
- Principali mansioni e responsabilità Sales Manager

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

### MADRELINGUA

italiana  
inglese

### ALTRE LINGUA

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

Buona  
Buona  
Buona

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

### PATENTE O PATENTI

Patente B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

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

## ALLEGATI

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARAZZI SAMUELE**  
Indirizzo **Bollate (MI)**  
  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **03/03/1998**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **29/06/2020 – 24/07/2020**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Parrocchia Prepositurale Santa Martino v., Bollate (MI)**

  - Tipo di impiego **Collaboratore**

• Principali mansioni e responsabilità **Ho collaborato per la programmazione, la preparazione, l'organizzazione dell'attività dell'oratorio estivo "EoraSTATEinsieme", realizzato in collaborazione con l'amministrazione comunale e con il finanziamento di Fondazione Nord Milano, svolgendo la funzione di supervisione delle attività educative, verificando che le attività si svolgessero secondo il programma elaborato e collaborando alla vigilanza degli ambienti affinché le attività non diventassero occasione di pericolo per i bambini e i ragazzi, alla luce delle normative anti-contagio Covid-19.**
  
- Date (da – a) **16/11/2018 – 30/06/2019**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Scuola primaria "Iqbal Masih", Bollate (MI)**

  - Tipo di impiego **Tirocinante**

• Principali mansioni e responsabilità **A titolo gratuito, in ottemperanza al regolamento del corso di laurea in Scienze della Formazione Primaria, ho svolto un tirocinio di 75 ore, presso la scuola primaria statale "Iqbal Masih", con l'obiettivo di maturare la consapevolezza di far parte di un contesto, di inserirsi nel contesto come protagonista e di formarsi alla professione di insegnante.**
  
- Date (da – a) **09/06/2019 – 13/07/2019**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Parrocchia Santa Croce, Mazzo di Rho (MI)**

  - Tipo di impiego **Collaboratore**

• Principali mansioni e responsabilità **Ho coordinato le attività dell'oratorio estivo parrocchiale, preparando, organizzando e realizzando laboratori e vigilando affinché gli ambienti, gli strumenti e le attività non diventassero occasione di pericolo per i bambini e i ragazzi che vi partecipavano. Ho intessuto, poi, relazioni con le famiglie dei partecipanti e con gli animatori, al fine di migliorare sempre la qualità del servizio.**
  
- Date (da – a) **30/01/2019 – 01/02/2019**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Istituto Comprensivo "Tommaso Grossi", Rho (MI)**

  - Tipo di impiego **Insegnante di scuola dell'infanzia**

• Principali mansioni e responsabilità **Incarico di supplente la scuola dell'infanzia "Carlo Collodi".**
  
- Date (da – a) **16/11/2018 – 30/06/2019**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Milano**

  - Tipo di impiego **Tirocinante**

• Principali mansioni e responsabilità **A titolo gratuito, in ottemperanza al regolamento del corso di laurea in Scienze della Formazione Primaria, ho svolto un tirocinio di 50 ore, presso la scuola dell'infanzia comunale De Curtis, con**

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

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

### 19/09/2017 – attuale

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

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

### Settembre 2015 – Luglio 2017

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

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

Livello 4 EQF

### Settembre 2012 – Settembre 2015

Liceo classico "Cesare Beccaria", Milano

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

### MADRELINGUA

### ITALIANO

### ALTRE LINGUA

### INGLESE

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

B2

B2

B2

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

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

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

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

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

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

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

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

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**MARCHESELLI FRANCO**

Indirizzo

**2021 Bollate, Italia**

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

[ 20.09.1948 ]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

dal 2002

Pensionato

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

dal 1972 al 2002

Caripto poi Banca Intesa ora Intesasanpaolo  
Credito  
Ragioneria e Segreteria Generale

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

Dal 1965 al 1970

varie  
Metalmeccanico ed elettronico  
Operaio

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

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

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

Nel 1970

Civico istituto tecnico serale Carlo Cattaneo

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

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

#### **MADRELINGUA**

**ITALIANO**

#### **ALTRE LINGUA**

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

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

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

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

## **PATENTE O PATENTI**

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

2019 – 2017 Volontariato c/o Volontari Francescani Milano.

## **ALLEGATI**

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MARCHESINI MARCO  
Indirizzo 20021 BOLLATE (MI)  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

### ESPERIENZA LAVORATIVA

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

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANA

INGLESE

eccellente

eccellente

buona

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

Gestione riunioni e conferenze

Conoscenza professionale delle suite applicative gestionali legate alla professione

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

Patente B

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CHRISTIAN MELLA**  
Indirizzo **BOLLATE (MI), 20021**  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 30 LUGLIO 2000

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **OTTOBRE 2019-DICEMBRE 2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Primark s.p.a. – Via Giuseppe Eugenio Luraghi 11, Arese**
- Tipo di azienda o settore **Commercio**
- Tipo di impiego **Commesso/aiuto alle vendite**
- Principali mansioni e responsabilità
  - assistente di vendita
  - commesso di reparto e dei camerini
  
- GENNAIO 2019**  
Viale Lombardia 2', Bollate  
**SOLVAY SPECIALTY POLYMERS**  
Tecnico di laboratorio (stage)
  - attività varie di laboratorio
  - preparazione campioni per test (in particolare preparazioni gomme)
  - sintesi di polimeri
  
- LUGLIO 2018**  
Viale Lombardia 20, Bollate  
Solvay Specialty Polymers  
Chimico (stage)
  - analisi campioni
  - utilizzo strumenti e tecniche per produrre cromatografie (in particolare liquida e gas)
  - attività varie di laboratorio
  
- LUGLIO 2017**  
Viale Lombardia 20, Bollate  
Solvay Specialty Polymers  
HR (stage)
  - impiegato presso l'ufficio risorse umane
  - riunioni mensili e settimanali
  - incontri di assunzione lavorativa

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

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

MADRELINGUA

-riesco a padroneggiare al meglio anche situazioni nuove e inaspettate

ITALIANO

ALTRE LINGUA

Inglese

Capacità di lettura: eccellente

Capacità di scrittura: buono

Capacità di espressione: buono

Spagnolo

Capacità di lettura: buono

Capacità di scrittura: elementare

Capacità di espressione: elementare

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

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

- sono abile nel contrattare e raggiungere un compromesso

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

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

-SO USARE PREZI E RSTUDIO

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

SONO BRAVO A SCRIVERE TESTI E RACCONTI

## PATENTE O PATENTI

B1

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

**FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

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

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

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

-Lettrice appassionata genere artistico psicologico e politico.

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

## COMPETENZE LINGUISTICHE

Bilingue Italiano – Spagnolo  
Inglese livello intermedio

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

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

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**MINGRONE DONATO**  
**BOLLATE (MI)**

Italiana  
1972

### ESPERIENZA LAVORATIVA

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

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

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

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Istruzione
- Principali materie

1986  
Licenza Media  
Matematiche e Scientifiche

### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

#### MADRELINGUA

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

Italiana  
Ottima  
Buona  
Ottima

Spiccate capacità relazionale, organizzative e di coordinamento.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### PATENTE

A – B

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

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

### ESPERIENZA LAVORATIVA

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

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

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

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

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

Compiuta pratica forense

25 novembre 2019

Giuramento abilitazione patrocinio forense sostitutivo

AA 2011/2012 – AA 2017/2018

Università Cattolica del Sacro Cuore – Sede di Milano

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

Diploma di Laurea ( punteggio 103/110)

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

Docente relatore: Professor Stefano Solimano

Docente corelatore: Professor Saverio Gentile

AS 2006/2007 – AS 2010/2011

Liceo Classico Statale Cesare Beccaria – Milano

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

Diploma Superiore conseguito (86/100)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

Italiano

#### ALTRE LINGUA

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

#### LINGUA INGLESE

Eccellente  
Molto Buona  
Molto buona

#### LINGUA TEDESCA

Buona  
Elementare  
Elementare

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

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

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

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

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

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

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

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

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

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

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

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

PATENTE O PATENTI

Patente B, rilasciata nel 2012

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

**FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **RICCI ROBERTO**  
Indirizzo **BOLLATE (MI)**  
  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 11/06/1975

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 2007 – ATTUALMENTE
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PIRELLI
- Tipo di azienda o settore MANIFATTURA GOMMA PLASTICA
- Tipo di impiego RESPONSABILE TEAM IT INTRANET AZIENDALE
- Principali mansioni e responsabilità MANUTENZIONE APPLICATIVI; RACCOLTA REQUISITI CON IL CLIENTE INTERNO;  
GESTIONE TEAM SVILUPPI
  
- Date (da – a) 2006-2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro FASTWEB
- Tipo di azienda o settore TLC
- Tipo di impiego TECNICO SUPPORTO CLIENTELA BUSINESS
- Principali mansioni e responsabilità CONFIGURAZIONE APPARATI DI RETE E FONIA

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

INGLESE

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

FRANCESE

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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

GESTIONE DI GRUPPI DI LAVORO ETEROGENEI E MULTICULTURALI

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

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

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

TIPO B



## MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

|                 |                     |
|-----------------|---------------------|
| Nome            | <b>LUCIA ROCCA</b>  |
| Indirizzo       | <b>BOLLATE (MI)</b> |
| Nazionalità     | Italiana            |
| Data di nascita | 02/12/78            |

### ESPERIENZA LAVORATIVA

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

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

**MADRELINGUA** ITALIANO,

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

**PATENTE O PATENTI** B

# Curriculum Vitae

## Personal data

Name/Surname

**MARIANNA SPINA**

Interventional Cardiologist at Desio Hospital, ASST Monza, Desio

Address  
Contact numbers  
E-mail address

20021 Bollate, (Mi), Italy

Nationality  
Birthplace  
Date of birth

Italian

Milan

June 11th 1984

## Instruction

May 2010 – May 2015

Postgraduation training in Cardiovascular Diseases at University of Milan, achieved in 27<sup>th</sup> May 2015 with 70/70.

“The selection of comatose survivors from out-of-hospital cardiac arrest for emergency coronary angiography and early revascularization”, in collaboration with Leeds General Infirmary.

September 2003 – October 2009

Graduation in Medicine and Surgery at University of Milan, achieved in 15<sup>th</sup> October 2009 with 110/110.

“Prevention of recurrence of arrhythmias in atrial fibrillation; the role of metalloproteinases”, in collaboration with professor F. Lombardi.

September 1998 – July 2003

Graduation in classical education at Primo Levi Institute of S. Donato Milanese, achieved in 13<sup>th</sup> July 2003 with 100/100.

## Professional experience

During the postgraduation training in Cardiovascular Diseases:

May 2010- November 2010

Ward round in the department of Internal Medicine at San Paolo Hospital, Milan, lead by Prof. Cattaneo

December 2010- January 2012

Ward round in the department of Cardiology of San Paolo Hospital, Milan, lead by Dr. A. Verzoni, head department Prof. Lombardi

January 2012- February 2013

Echocardiography of first and second level, including stress echocardiography, transesophageal echocardiography and transcranial echodoppler, at Echocardiography Lab in the department of Cardiology at San Paolo Hospital, Milan, lead by Dr. A. Mantero, head department Prof. Lombardi

- n° 534 transtoracic echocardiograms;
- n° 113 stress echocardiograms;
- n° 17 transesophageal echocardiograms;
- n° 41 transcranial echodopplers.

March 2013- February 2014

Interventional Cardiology at Cath Lab of Saint Paul Hospital, Milan, lead by Dr. C. Sponzilli, head department Prof. Lombardi

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

### **Education and updating courses**

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

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

### **Articles**

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

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

### **Oral Communications**

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

### **Personal skills**

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

## References

Professor Federico Lombardi  
Policlinico Maggiore Hospital, Milan  
[federico.lombardi@unimi.it](mailto:federico.lombardi@unimi.it)

Dr. Jonathan Blaxill  
Leeds General Infirmary, Leeds, UK  
[jonathan.blaxill@leedsth.nhs.uk](mailto:jonathan.blaxill@leedsth.nhs.uk)

Professor U.Mohan Sivananthan  
Leeds General Infirmary, Leeds, UK  
[mohan.sivananthan@gmail.com](mailto:mohan.sivananthan@gmail.com)

Dr. Nicoletta De Cesare  
Policlinico San Marco, Gruppo San Donato, Bergamo  
[nicoletta.decesare@grupposandonato.it](mailto:nicoletta.decesare@grupposandonato.it)

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

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

Desio, 20<sup>th</sup> July 2020

*Marianna Spina*

**FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

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

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

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

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

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

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

MADRELINGUA **Italiana**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

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

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

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

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

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

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

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

CAPACITÀ ARTISTICHE.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente  
indicate.*

PATENTE O PATENTI

**ULTERIORI INFORMAZIONI** Patente B

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

|                 |                                  |
|-----------------|----------------------------------|
| Nome            | <b>BARLASSINA EUGENIO PIETRO</b> |
| Residenza       | <b>BOLLATE (MI)</b>              |
| Nazionalità     | Italiana                         |
| Data di nascita | 15.03.1960                       |

### ESPERIENZA LAVORATIVA

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

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

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

**INGLESE**

BUONA

BUONA

BUONA

. ]

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

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

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2017 – ATTUALMENTE  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **STUDIO PLACE**
  - Tipo di azienda o settore Architettura, urbanistica, paesaggistica e di interior design.
  - Tipo di impiego Architetto
- Principali mansioni e responsabilità Progettazione nel campo architettonico, urbanistico, paesaggistico e di interior design.
  
- Date (da – a) 2005 – 2017  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **ABSTUDIOARCHITECTS**
  - Tipo di azienda o settore Architettura, urbanistica, paesaggistica e di interior design.
  - Tipo di impiego Fondatrice e Architetto
- Principali mansioni e responsabilità Progettazione nel campo architettonico, urbanistico, paesaggistico e di interior design.
  
- Date (da – a) 1995 – 2000  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **STUDIO ALHADEFF**
  - Tipo di azienda o settore Architettura
  - Tipo di impiego Architetto
- Principali mansioni e responsabilità Progettazione nel campo architettonico, urbanistico, paesaggistico e di interior design.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA ITALIANO

**Francese**

ALTRE LINGUE

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

ottima  
buona  
Ottima

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

### Inglese

DISCRETA  
DISCRETA  
SUFFICIENTE

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

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

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

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

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

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

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

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

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

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

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Autocad , Word Excell

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

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

#### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

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

#### PATENTE O PATENTI

TIPO B - Automunita

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

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**BRAGA RICCARDO**

Indirizzo

**Bollate (MI), Italia**

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

16 APRILE 1994

• Date (da – a)

**2019 – ATTUALMENTE**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

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

• Tipo di azienda

Ente pubblico locale

• Settore

Direzione Economia Urbana e Lavoro – Area Attività Produttive e Commercio

• Tipo di impiego

Collaboratore dei servizi amministrativi – Categoria B3

• Principali mansioni e responsabilità

Assegnato all'Unità Pianificazione Urbanistico Commerciale Esercizi in Sede Fissa

Principali mansioni:

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

• Date (da – a)

**2015 – 2020**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

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

• Tipo di azienda o settore

Ente pubblico locale

• Tipo di impiego

Consigliere comunale (**carica elettiva**)

• Principali mansioni e responsabilità

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

• Date (da – a)

Luglio - agosto 2018

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

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

• Tipo di azienda o settore

Organizzazione non governativa (ONG) – Team di Milano

• Tipo di impiego

Operatore Face to Face - Dialogatore

• Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

2015 – oggi:

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

2009 – 2014:

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

2008 – 2009:

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

Diploma di istruzione secondaria superiore ad indirizzo scientifico  
70/100

## MADRELINGUA

ITALIANO

## ALTRE LINGUA

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

## INGLESE, FRANCESE

INGLESE: eccellente – FRANCESE: buono

INGLESE: buono – FRANCESE: scolastico

INGLESE: scolastico – FRANCESE: scolastico

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

OTTIME

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

OTTIME

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**PATENTE O PATENTI**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

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

BUONE COMPETENZE INFORMATICHE ACQUISITE NEL MIO PERCORSO DI STUDI

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

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

Patente B

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

**INFORMAZIONI  
PERSONALI**

**Gloria Caccavale**



Data di nascita 18/11/1990

Stato civile Nubile

Nazionalità Italiana

**LAUREA  
(2014 - 2019)**

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

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

**DIPLOMA  
(2009)**

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

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

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

**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE**

**Docente** presso la Scuola Primaria Statale dell'I.C. "M.Montessori" di Bollate (MI) dal 26/09/2019 al 30/06/2020.

**Docente di sostegno** presso la Scuola Primaria Statale dell'I.C. "M.Montessori" di Bollate (MI) dal 13/09/2017 al 30/06/2018.

**Educatrice pre-scuola e completamento sezione** presso la Scuola dell'Infanzia "S.Arialdo" di Baranzate (MI) tramite Cooperativa "Età Insieme" dall' 01/09/2014 al 30/08/2017.

**Educatrice pre-scuola** presso la Scuola dell'Infanzia "Gesù Bambino" di Bollate (MI) tramite Cooperativa "Età Insieme" dal 05/09/2013 al 30/06/2014.

**Educatrice di sostegno** presso la Scuola dell'Infanzia "S.Arialdo" di Baranzate (MI) tramite Cooperativa "Età Insieme" dall' 01/02/2011 al 30/06/2013 .

**Educatrice** presso la Scuola Primaria e Secondaria dell'Istituto Orsoline di S. Carlo a Saronno (Va) dal 20/09/2010 al 14/01/2011.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

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

**COMPETENZE  
PERSONALI**

Lingua madre Italiana

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

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

Certificati:

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

Competenza digitale

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

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

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

Patente di guida B, conseguita nel Gennaio 2010  
Automunita

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

*Gloria Caccavale*

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Domenica Capelli** 20021 Bollate Milano

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

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Da settembre 2011 ad ora

Addetta alla vendita

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

Da ottobre 1996 a settembre 2011

Addetta alla vendita.

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

Dal 30 gennaio 1986 a ottobre  
1996

Addetta alla vendita

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

Lingua madre

Italiano

Competenze comunicative

▪ possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza lavorative

Competenze organizzative e  
gestionali

▪ leadership (responsabile di un team di 5 persone)

Competenze professionali

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

Altre competenze

▪ servizi catering e degustatrice di prodotti alimentari.

Patente di guida

B

Certificazioni

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

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

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

### ESPERIENZA LAVORATIVA

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

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE**  
RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE**  
ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

**italiana**

**INGLESE**

BUONO

ELEMENTARE

elementare

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

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

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

uso pc

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

mi piace la buona cucina

no

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

**FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                 |                      |
|-----------------|----------------------|
| Nome            | <b>CHIDO MASSIMO</b> |
| Indirizzo       | <b>BOLLATE (MI)</b>  |
| Nazionalità     | ITALIANA             |
| Data di nascita | 06/05/1972           |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

MADRELINGUA

ITALIANO

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

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

Già consigliere Comunità Montana "Valle del Savuto" Cosenza

Già Consigliere Comunale - Comune di Scigliano (CS)

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

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

Buona conoscenza del programma zuccheti, per la gestione del personale

Buona conoscenza di office xp ed applicazioni internet

PATENTE O PATENTI

PATENTE B (automunito)

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo

**ENRICO GIULIANO CONFALONIERI  
BOLLATE (MI)**

Nazionalità  
Anno di nascita

ITALIANA  
1938

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

2018 A ORA  
  
Pensionato

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

1978 – 2018  
Studio Dentistico in proprio  
Medicina e Chirurgia  
Odontoiatra

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

1954 – 1980  
Laboratorio Odontotecnico in proprio  
Laboratorio Odontotecnico  
Odontotecnico

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

1978  
Università Statale degli Studi di Milano  
  
Medicina e Chirurgia  
  
Medicina e Chirurgia

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ITALIANO

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

FONDATORE E PRESIDENTE DELLA SOCIETÀ POLISPORTIVA SOLESE

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

GESTIONE DELLO STUDIO PROFESSIONALE, GESTIONE DEL BILANCIO E DEL PERSONALE

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

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

ODONTOIATRIA

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

PATENTE O PATENTI

A e B