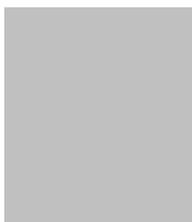


INFORMAZIONI PERSONALI

ANDREA ALFARONE



📍 Ciampino (rm)
 📞 3896056385
 ✉ aalfarone@regione.lazio.it

Sesso M **Data di nascita** 16/10/1987 **Nazionalità** Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1998-2001
 2002-2008

Licenza media
 Diploma di scuola superiore
 Presso I.T.I.S di fondi

Sostituire con il livello
 QEQ o altro, se
 conosciuto

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				
francese	B1	B1	B1	B1	B1
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				

Competenze comunicative

- possiedo buone competenze comunicative acquisite durante il ruolo svolto nei centri per l'impiego
- possiedo buone capacità di ascolto
- capacità di adattamento a team e gruppi di lavoro

Competenze organizzative e gestionali

- leadership

Competenze professionali

- buona propensione all' organizzazione del lavoro sia individuale che di gruppo
- buona capacità e reattività di risoluzione di problemi .
- estrema sicurezza nel lavoro svolto.

- EsPerienza decennale politiche attive del lavoro

Competenze digitali

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

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico,

Altre competenze

-

Patente di guida

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi

Corso di E.C.D.L conseguito Gennaio 2007

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 GDPR 679/16".

CURRICULUM VITAE

Simone BARDI

Nato a Roma il 14 dicembre 1968

Residente a Ciampino, Via Giovanni XXIII, 20

email **capomastro@gmail.com**

Esperienze lavorative

- da 1 Aprile 2022 a tuttora **Enterprise Services**

Azienda Multinazionale di Servizi IT

Ruolo: Senior Network Administrator

L'azienda offre servizi informatici a privati e Pubbliche Amministrazioni

Attualmente offro servizi in ESA (European Space Agency)

- da 1 Giugno 2019 a 1 Aprile 2022 AT&T Italia

Azienda Multinazionale Servizi Network

Ruolo: Senior Network Administrator

L'azienda offre servizi di rete e telecomunicazioni a privati e Pubbliche Amministrazioni

.....

- da 1 Giugno 2010 a 1 Aprile 2019 HP Italia/HP ES

Azienda Multinazionale Servizi IT

Ruolo: Senior Network Administrator

L'azienda offre servizi di rete e telecomunicazioni a privati e Pubbliche Amministrazioni

Da 16 giugno 2000 al 2010 EDS Italia

Azienda Multinazionale Servizi IT

Team Leader Supporto tecnico all'utenza informatica/ network

Esperienze politiche – amministrative – associazionismo – volontariato

- dal 2015 al 2018 – Presidente del Comitato di Quartiere Ciampino Centro

Istruzione

- Diploma di Geometra

Laureando in Architettura

- Master o scuola di specializzazione

Certificazioni CISCO e Microsoft

Conoscenze linguistiche

Italiano

Inglese

Ulteriori informazioni

Ciampino 02/05/2022

PAOLO BRUNO :

- DIPLOMA DI MATURITA' CLASSICA PRESSO ISTITUTO SALESIANO " SACRO CUORE " IN ROMA
- LAUREA IN MEDICINA E CHIRURGIA, SPECIALIZZAZIONE IN PATOLOGIA CLINICA PRESSO UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA"
- DIRIGENTE MEDICO PRESSO I LABORATORI ANALISI DEGLI OSPEDALI DI FRASCATI E DI GENZANO-GIA' MEDICO VACCINATORE PEDIATRICO COVID OSPEDALE DI MARINO - COMPONENTE FASSID E UIL DELL'ASL ROMA 6
- DOCENTE ESTERNO FACOLTA' SCIENZE INFERMIERISTICHE DELL'UNIVERSITA' DI TOR VERGATA-ROMA
- GIA' DOCENTE ESTERNO FACOLTA' SCIENZE DELLA FORMAZIONE UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA TRE
- DOCENTE UNIVERSITA' DELLA TERZA ETA' DI CIAMPINO
- ARBITRO DI CALCIO DAL 1984 DELLA LOCALE SEZIONE A.I.A. DI CIAMPINO ED ATTUALMENTE O.A.
- ASSOLTO IL SERVIZIO DI LEVA NELL'AERONAUTICA MILITARE

INFORMAZIONI PERSONALI



Daniela Campagna

📍 Via 4 Novembre n.71-00043 Ciampino (RM)

☎ 06/87649341 📠 328/8216081

✉ campagna_daniela@libero.it

Sesso Femmina | [Data di nascita](#) 04/09/1980 | [Nazionalità](#) ITALIANA

POSIZIONE RICOPERTA TITOLO DI STUDIO

Impiegata Contabile.
Diploma di istruzione secondaria superiore
Ragioniere perito commerciale e programmatore

ESPERIENZA PROFESSIONALE

NOVEMBRE 2000

SEGRETERIA (CORSO STAGE FORMATIVO)

STUDIO ASS. CDS – Sede Marino (RM)

▪ Segreteria

[Attività o settore](#) Studi Professionali- Amministrazione contabile

ESPERIENZA PROFESSIONALE

FEBBRAIO 2002

APPRENDISTA 4° LIVELLO

STUDIO ASS. CDS – Sede Marino (RM)

▪ Segreteria, impiegata amministrativa

[Attività o settore](#) Studi Professionali- Amministrazione contabile

ESPERIENZA PROFESSIONALE

NOVEMBRE 2003

IMPIEGATA 4° LIVELLO

IN AZIENDA srl – Sede Frascati (RM)

▪ Contabile d'ordine

[Attività o settore](#) Società gestionale- Amministrazione contabile

ESPERIENZA PROFESSIONALE

APRILE 2004

IMPIEGATA 3° LIVELLO

STUDIO ASS. PANTANI VINCI– Sede Rocca Priora (RM)

▪ Contabile di concetto, primanotista.

[Attività o settore](#) Studi Professionali- Amministrazione contabile

ESPERIENZA PROFESSIONALE

MARZO 2018

Ad oggi

IMPIEGATA 3° LIVELLO

STUDIO ASS. VINCI-CASCIOLI– Sede Rocca Priora(RM)

▪ Impiegata Contabile

[Attività o settore](#) Studio Professionale- Amministrazione contabile

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	A	A	A	A	A

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative ▪ Possiedo buone competenze comunicative e relazionali,acquisite nel percorso scolastico formativo e successivamente migliorato nei vari contesti lavorativi.

Competenze organizzative e gestionali Ottima capacita di individuale punti di forza o eventuali carenze in un gruppo lavorativo favorendo così l'istaurarsi di relazioni costruttive e a conseguire maggiori situazioni di equilibrio tra bisogni individuali e bisogni organizzativi.

Competenze professionali

- Tenuta della contabilità ordinari e semplificata clienti, ovvero professionisti, imprese individuali, Srl, S.n.c., imprese famigliari e associazioni. Più precisamente controllo ed inserimento degli estratti conto periodici bancari con relativa quadratura, contabilizzazione fatture attive e passive, registrazione prospetti paghe, inserimento in prima nota dei pagamenti F24, controllo e quadratura dei partitari, verifica clienti e fornitori, preparazione bilanci
- Gestione di adempimenti contabili e fiscali quali: liquidazioni IVA mensili e trimestrali, calcolo delle ritenute d'acconto operate, calcolo IMU e TASI, Dichiarazione annuale IVA, LIPE, Esterometro, Modello TR, Comunicazione TESAN Certificazioni Uniche, Modello 770,Modello Unico e Modello 730.
- Predisposizione ed invio modelli F24, F23 e modello ELIDE.
- Preparazione ed invio dei modelli di apertura, variazione e cessazione P.I. di società e ditte individuali.
- Pratiche telematiche e comunicazioni in A.d.E. e C.C.I.A.A.
- Predisposizione e deposito Bilancio.
- Predisposizione Visure Camerali.
- Predisposizione di tutti i modelli per un ottimo Start Up aziendale.
- Predisposizione comunicazione cliente /fornitori.
- Predisposizione ed invio Contributo perequativo, Decreto sostegni.
- Predisposizione ed invio pratiche SUAP
- Predisposizione e registrazione contratti di locazione.

Competenze informatiche

- Conoscenza pacchetto Microsoft Office
- Conoscenza dei software contabili e dichiarativi: Zucchetti Omnia, Zucchetti Ago Infinity, TeamSystem.
- Conoscenza del sistema operativo Safari e Chrome
- Conoscenza sistema operativo Agenzia delle Entrate: Entratel, Applicazione avvisi Telematici, Software di compilazione Modello AA7/10 ed AA9/11
- Conoscenza sistema operativo Agenzia delle Entrate Riscossione.

Esperienza di volontariato

- Attività di volontariato presso Protezione Civile
- Attività di volontariato presso Associazione Sportiva Rugby

Altre competenze ▪ Segreteria

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dati personali 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" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

ALLEGATI

CURRICULUM VITAE

Nome Cognome:

Simonetta Capanna

Dati personali

Data e luogo di nascita: Roma 08/11/1970

città residenza: Ciampino

email: simonacapanna@gmail.com

Esperienze lavorative:

AGOSTO 2021 – ad oggi. Coordinatore del servizio Logistica delle sedi regionali, con la responsabilità di gestire il personale che si occupa del funzionamento del servizio.

Ottobre 2020 – ad oggi – LAZIOcrea S.p.A.

R.U.P. – responsabile unico del procedimento, relativo gli acquisti della Divisione Aziendale “Servizi di Supporto Amministrativo.

Gennaio 2018 – ad oggi – LAZIOcrea S.p.A.

Coordinatore del servizio relativo alla gestione esclusiva dell'Archivio Unico della Regione Lazio, garantendo la corretta gestione documentale dell'intera Regione Lazio e delle agenzie ad essa collegate, predisponendo l'assegnazione del lavoro da svolgere ai dipendenti assegnati alla struttura, gestendo la corretta funzionalità dei processi di presa in carico, fascicolazione, classificazione e digitalizzazione dei documenti trasferiti, nonché il rispetto delle corrette procedure per il processo di richieste di accesso agli atti.

Coordinatore del servizio regionale Time Management, con la responsabilità di garantire la funzionalità ed efficienza relativa alla correttezza e rispetto della tempistica dei dati relativi i cartellini matricolari dei dipendenti regionali al fine di erogare i flussi economici mensili.

Coordinatore del progetto “Controllo e Vigilanza sulle IPAB” con la gestione della verifica e pianificazione delle attività dei bilanci delle IPAB e la relativa archiviazione degli stessi

Gennaio 2016- Dicembre 2017 – LAZIOcrea S.p.A.

Protocollo e Archivio di Sede

Coadiuvava il Dirigente della Struttura, comprensiva oltre che dell'ufficio di Protocollo e dell'Archivio di Sede, anche dell'Archivio Regionale di Santa Palomba. Gestione della corrispondenza PEC aziendale, gestione della corrispondenza in entrata, provvedendo alla protocollazione della stessa e relativa assegnazione. Gestione nell'ufficio protocollo informatico dello svolgimento dei flussi documentali entrata/uscita quotidiani, catalogazione degli stessi, verifica giornaliera dei flussi di lavoro del personale assegnato alla struttura, cura della riservatezza della protocollazione aziendale di documenti che prevedono livelli attuativi di maggiore sicurezza. Gestione del personale assegnato alla struttura. Predisposizione dell'archivio informatico della struttura. Cura degli aggiornamenti, in continua evoluzione, delle normative inerenti la digitalizzazione, la conservazione e la dematerializzazione dei documenti cartacei. Controllo e rendicontazione dei flussi documentali nonché delle attività dell'archivio regionale di Santa Palomba.

Maggio 2015-Dicembre 2015 – Lazio Service S.p.A.

Agenda Digitale

Rapporti con direzioni Regionali – Gestione e controllo attività Archivio Regionale di Santa Palomba- Rendicontazione attività mensile dei volumi documentali in entrata e in uscita dal sito regionale di Santa Palomba – Pianificazione modelli organizzativi del personale in forza c/o Archivio Regionale – Redazione dei manuali : AUREL, Manuale per la Conservazione Digitale /Sostitutiva e la dematerializzazione, Manuale di Gestione dei Flussi Documentali e del Protocollo Informatico – Partecipazione al Processo di Potenziamento dell'Infrastruttura informatica (software e Hardware) dell'archivio Unico Regionale – realizzazione di un programma in DB per la gestione dei flussi documentali cartacei e digitali dell'archivio di Santa Palomba, sia per la parte di Archivio Storico sia per il corrente – Gestione delle Informazioni ampie, interpreto e valuto step by step fino al raggiungimento degli obiettivi della struttura quale è il processo di dematerializzazione e Digitalizzazione nelle funzioni contenute nel piano dell'Agenda Digitale Italiana – Conoscenza e applicazione della parte normativa inerente l'Agenda Digitale (decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, Decreto Legislativo 4 aprile 2006 n. 159 e successive evoluzioni, circolare Agenzia per L'Italia Digitale n.62 del 30 aprile 2013) – Gestione dell'archivio della struttura “Agenda Digitale”- Pianificazione e studio di eventuali sviluppi cogenti alle

Direzioni Regionali

Ottobre 2014-Maggio 2015– Lazio Service S.p.A.

Ufficio Acquisti

Rapporti con i fornitori – Gestione degli ordinativi attraverso il programma “ad hoc” – Rendicontazione degli ordinativi – indagine di mercato attraverso l'albo fornitori – aggiornamento albo fornitori / professionisti – gestione attraverso file Excel dei flussi documentali e acquisti – Monitoraggio “smart cig” (codice identificativo gara) attraverso file excel.

Aprile 2014-Ottobre 2014– Lazio Service S.p.A.

Ufficio Formazione

Predisposizione della calendarizzazione dei corsi proposti e sostenuti dall'ufficio- partecipazione al tavolo delle mobilità ai fini di collocare i dipendenti nei corsi ad hoc – predisposizione dei corsi aziendali attraverso le attività d'interesse aziendale con la società erogatrice.

Dicembre 2013 - Aprile 2014– Lazio Service S.p.A.

Referente d'ingresso

Gestione del personale in forza alla sede “Pescaccio” – gestione del time web, permessi pianificazione ferie, turnazione – smistamento posta e flussi / documentali – rapporti con le agenzie insistenti la struttura al fine di regolamentare l'accesso allo stabile e garantire la sicurezza

Luglio 2013 - Dicembre 2013– Lazio Service S.p.A.

Enti Locali - Assessorato

Gestione rapporti con i comuni della Regione – Organizzazione manifestazione ed eventi – Rapporti con forza di polizia locale, per contributi e ipotesi di sviluppo al fine di garantire un miglioramento della sicurezza e controllo dl territorio – Redazione dei comunicati stampa per conto dell'Assessorato

Gennaio 2012 - Luglio 2013– Lazio Service S.p.A.

Abecol

Beni confiscati alla mafia, gestione flussi documentali

Febbraio 2010 - Febbraio 2012 – Lazio Service S.p.A.

Ottobre 2005 - Gennaio 2010 – Obiettivo Lavoro

Aremol – Ufficio di Presidenza

Legge istitutiva 26 marzo 2003 n.9 – Predisposizione del piano regionale della mobilità – Gestione dei flussi finanziari e rendicontazione degli stessi attraverso il processo delle “penali” d'applicare alle società Metro e Trenitalia – Attività d'ispezione del servizio qualità del materiale rotabile con relativa compilazione delle schede atte al calcolo delle sanzioni alle società erogatrici del servizio – Rilevazioni ed analisi della domanda / offerta del TPL – Elaborazione delle proposte dei sistemi tariffari – studio della fattibilità del “biglietto unico” – Pianificazione e studio dei raddoppi ferroviari – Miglioramento del TPL sotto il profilo efficienza, efficacia e qualità offerta e percepita – Rapporti con Direzioni, Presidenza Regioni

Partito/Ente/Organizzazione e incarico

- dal 2006 al 2011 Consigliere Comunale a Ciampino per il PD poi Gruppo

Istruzione

- Diploma Perito tecnico industriale Istituto paritario “G. Falcone”

Conoscenze linguistiche

- Lingua: inglese

Ciampino 04/05/2022

Simonetta Capanna



MARCO CATALINI

NATO:

Roma il 01-05-1965

RESIDENZA:

Ciampino (RM) - cap. 00043
Via dell'Acqua Acetosa 33A

RECAPITO TELEFONICO:

3384765625

INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA:

marcocatala1@libero.it

ISTRUZIONE

Laurea Triennale in Economia e Legislazione per l'Impresa – classe scienze dell'economia e della gestione aziendale - presso l'Università degli studi della Tuscia di Viterbo

Anno 2003

Votazione finale: 103/110

Diploma Universitario in Consulenza del Lavoro presso Università degli studi di Roma "Tor Vergata" - Facoltà di Economia

Anno 2002

Votazione finale: 110/110 con lode

Diploma di Scuola superiore presso I.T.I.S. G. GALILEI di ROMA

Anno 1984

Specializzazione Meccanica

Votazione finale: 58/60

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Alitalia s.p.a. in a.s. –

Responsabile Ufficio Aeronavigabilità presso Area Tecnica - Dipartimento di Ingegneria

Maggio 2017 - Maggio 2022

ULTERIORI COMPETENZE

Lingua inglese: liv. B2 speaking / C1 listening

Conoscenze informatiche: Windows Office,

**INFORMAZIONI
PERSONALI**

NOME E COGNOME EMANUELA COLELLA

INDIRIZZO  Via del San Gottardo n.5, cap 00040, Ardea (RM)

TELEFONO   cell.3938047993

E-MAIL  avv.emanuelacolella@gmail.com

NAZIONALITA' Italiana

DATA DI NASCITA 20.12.1971

SESSO FEMMINILE

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

DAL 2006 AD OGGI

Esercita la professione di avvocato con studio privato in Roma ed è iscritta nell'Albo degli Avvocati dell'Ordine Forense di Velletri dall'11/01/2006.

Si occupa di Diritto Civile, in particolare materia di famiglia, contrattualistica, condominiale ed infortunistica stradale, Diritto del Lavoro, Diritto Penale, Diritto Amministrativo. Consulente legale societario, svolgendo in particolare attività di contrattualistica e stagiudiziale per la definizione di conteziosi di recupero crediti. *Collaborazioni con studi legali in Roma, Albano Laziale, Milano, anche ai fini di domiciliazioni giudiziali.*

DAL 2011 AD OGGI

È iscritta nell'elenco dei difensori d'ufficio presso l'Ordine Forense di Velletri

DAL 2001 AL 2003

Praticante Avvocato abilitata al Patrocinio iscritta all'Albo degli Avvocati dell'Ordine Forense di Velletri. Svolto la pratica presso studio legale in Albano Laziale (RM)

Corso di Formazione professionale presso l'Ordine degli Avvocati di Velletri (RM)

Praticante Avvocato

ESPERIENZA POLITICA

DAL 2019 AL 2021

Comune di Ciampino: Consigliere Comunale, con ruolo di Vice Presidente del Consiglio Comunale

DAL 2017 AL 2018

Comune di Ciampino: Assessore Comunale con deleghe alle Politiche sociali, Associazioni del terzo settore, Distretto socio sanitario.

DAL 2014 AL 2017

Comune di Ciampino: Consigliere Comunale con delega alle Politiche Sociali.

- DAL 2007 AL 2011 **Comune di Ciampino:** Assessore Comunale con deleghe ai Servizi Sociali, Salute, Assistenza e Pari Opportunità.
- DAL 2009 AL 2011 **Comune di Ciampino:** membro della Direzione Regionale del PD.
- DAL 2000 AL 2007 **Comune di Ciampino:** Consigliere Comunale, con ruoli di Capogruppo Consigliere e delegata alla Qualità dei Servizi e Arredo Urbano

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Dal 2006 ad oggi Ha partecipato ai corsi di aggiornamento per l'esercizio della professione forense
- 2018 Attestato Corso Amministratore di sostegno, rilasciato dall'Ordine degli Avvocati di Velletri in data 27/09/2018
- 2005 Attestato di abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato rilasciato dalla Commissione degli esami di Avvocato della Corte di Appello di Roma in data 17/11/2005
- Dal 2002 al 2004 Ha frequentato il Corso Forense presso l'Ordine degli Avvocati di Velletri da settembre 2002 a settembre 2004
- 2003 Attestato di partecipazione al Seminario avente ad oggetto "Nuove Frontiere della responsabilità amministrativa e danno esistenziale nella Pubblica Amministrazione" svoltosi a Roma in data 20/06/2003 presso ESE International University College of Higher Education
- 2003 Abilitazione all'esercizio della professione di praticante avvocato rilasciata dall'Ordine Forense di Velletri.
- 2002 Ha partecipato al Seminario avente ad oggetto "La riforma del Titolo V della Costituzione" svoltosi in Ciampino in data 22/02/2002
- 2002 Ha partecipato al seminario avente ad oggetto il "P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione)" svoltosi in Ciampino in data 24/01/2002
- 2001 Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" nell'Anno Accademico 2000-2001 con votazione 106/110.
- 2000 Attestato "3° Corso di Criminologia, Investigazione e Sicurezza" Anno Accademico 1999-2000 organizzato dal COISP, svoltosi presso la Questura di Roma in Via Statilia n.30
- 1990 Diploma di Geometra conseguito presso l'ITCG Michele Amari di Ciampino nell'anno 1990 con votazione 60/60.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	B1/B2	B1/B2	B1/B2	B1/B2	B1/B2

Patente di guida B

Competenze comunicative, organizzative, gestionali e professionali
 Svolgo la pratica forense, ho uno studio privato, ho acquisito capacità relazionali ed organizzative proprie della professione forense collaborando anche con altri studi legali.

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

▪ buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)

Dati personali 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 CRESCENZI ANGELICA
Indirizzo VIALE I MAGGIO 91 MARINO
Telefono 366/7178833
E-mail crescenziangelica@gmail.com

Nazionalità Italiana

Data di nascita 13/11/1993

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA GENNAIO 2018 A GIUGNO 2018**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Special Day - Viale J. F. Kennedy, 84, 00043 Ciampino (Rm)
• Tipo di azienda o settore Vendita all'ingrosso di bomboniere
• Tipo di impiego Commessa
• Principali mansioni e responsabilità Gestione magazzino, riordino negozio, sistemazione della merce in arrivo, vendita diretta al cliente, assistenza al cliente, allestimento vetrine, organizzazione eventi e cerimonie.

- Date (da – a) **DA GIUGNO 2017 A AGOSTO 2017**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Unigross Via Bernardino Alimena 104 - 00173 Roma (Rm)
• Tipo di azienda o settore Negozio di intimo e tessile casa
• Tipo di impiego Commessa
• Principali mansioni e responsabilità Riordino negozio nel corso della giornata, sistemazione della merce in arrivo, vendita diretta al cliente, assistenza al cliente, allestimento vetrine, pulizie negozio a inizio e a fine giornata

- Date (da – a) **DA GENNAIO 2016 A MAGGIO 2016**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro GP Car Wash Via Asti 65 – 00043 Ciampino (Rm)
• Tipo di azienda o settore Autolavaggio
• Tipo di impiego Segretaria - amministrazione
• Principali mansioni e responsabilità Monitoraggio appuntamenti lavaggi, coordinamento personale dipendente, riscossione pagamento lavaggi

- Date (da – a) **DA OTTOBRE 2014 A MAGGIO 2015**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Avv. Giovanni Ferraro - Via Nicolò Tommaseo 4 – 00043 Ciampino (Rm)
• Tipo di azienda o settore Studio Legale
• Tipo di impiego Segretaria
• Principali mansioni e responsabilità Gestione agenda, contatti telefonici con clienti, consegna documentazione presso i relativi uffici del Tribunale di Roma

- Date (da – a) **DAL 2009 AL 2013 (SOLO MESI ESTIVI)**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro GARDEN Via delle Capannelle 217 - 00178 Roma
• Tipo di azienda o settore Circolo sportivo – centro estivo
• Tipo di impiego Animatrice

- 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

Intrattenere bambini dai 6 agli 11 anni dalla mattina al pomeriggio, svolgendo attività di gruppo attraverso l'organizzazione di giochi, percorsi, attività sportive e recite.

DA MARZO AD APRILE 2013 (STAGE SCOLASTICO)
 Vacanzopoli – Via Pirzio Biroli 00043 Ciampino (Rm)
 Agenzia di viaggi
 Stagista
 Rapporti con clienti, comprendere i loro bisogni, effettuare preventivi e organizzare viaggi in modo da soddisfare ogni cliente.

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

DA MARZO AD APRILE 2009 (STAGE SCOLASTICO)
 XX Settembre – (Roma Termini)
 Hotel
 Stagista - Reception
 Gestione agenda, contatti telefonici con clienti, check-in e check-out.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Da Settembre 2008 a Giugno 2013
 Istituto Tecnico per il Turismo “Nicola Garrone” – Albano Laziale (Rm)
 Informatica – Tecnica Turistica – Lingue straniere – Letteratura – Economia aziendale
 Tecnico della gestione turistica – diploma 64/100

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUA

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

INGLESE
 BUONO
 BUONO
 BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE
 RELAZIONALI

Ottime capacità di collaborazione con colleghi di qualsiasi livello e ruolo, cultura e rispetto delle diversità, acquisite anche attraverso attività di volontariato svolte in passato.
 Ottima predisposizione ai rapporti con il cliente,

CAPACITÀ E COMPETENZE
 ORGANIZZATIVE

Buona capacità nell'organizzazione del lavoro sia autonomamente che in gruppo definendo priorità e creando un clima ottimale per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, nel rispetto di ruoli e professioni.

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

Ottime capacità nell'utilizzo dei sistemi applicativi Microsoft (Word ed Excel)
 Ottime capacità di navigazione in Internet e ottima capacità di effettuazione di ricerche mirate
 Ottima conoscenza dei principali social network e sistemi di comunicazione
 Ottima conoscenza della posta elettronica.

PATENTE O PATENTI Patente B

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 GDPR 679/16.

Data

Firma



Curriculum Vitae

Paola Del Castello

INFORMAZIONI PERSONALI

Paola Del Castello

Via Giovanni Pascoli, 23/A – 00047 Marino (RM)

393 0058485

pdelcastello@gmail.com

Sesso Femminile | Data di nascita 24/08/1972 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

- 2003 - 2022 Responsabile amministrativa presso un concessionario auto plurimarche con mansioni di carico e scarico vetture, gestione fatture acquisti e vendita, prima nota, con l'utilizzo di programma informatico (pacchetto Office), tenuta registro Questura, gestione pratiche auto
- 1999 - 2003 Coordinatrice dell'agenzia assicurativa Winterthur e Ras di Anguillara S. con mansione di promozione prodotti assicurativi
- 1996 - 1997 Impiegata come segretaria presso un centro di assistenza tecnica di telefonia e HI-FI con mansioni di segreteria e tenuta cassa
- 1995 - 1996 Commessa presso negozio di articoli da regalo all'interno del Centro Commerciale "I granai", con responsabilità dei registri di amministrazione attraverso programma informativo dedicato, tenuta cassa, gestione dei rapporti con i fornitori
- 1992 - 1994 Commessa presso negozio di pelletteria e calzature con responsabilità di tenuta cassa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Istituto tecnico commerciale XXVII di Roma (4° anno)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	scolastico	scolastico	scolastico	scolastico	scolastico
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					
Francese	scolastico	scolastico	scolastico	scolastico	scolastico
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					

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

INFORMAZIONI
PERSONALI

Nicolò Di Matteo

📍 via Bruxelles 45, 00043 Ciampino (Italia)

☎ 3342209082

✉ nicolodimatteo16@gmail.com

Sesso Maschile | Data di nascita 16/02/1991 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE01/02/2012–alla data
attuale

Impiegato d'ufficio

Federazione italiana giuoco calcio, roma (Italia)

gestione contabile dei rimborsi di arbitri di serie D,
gestione tecnica (designazioni, indisponibilità, congedi) tramite programmi
Ge.ri.co e Sinfonia for you.

Il 01/12/2018 trasferito in Amministrazione FIGC

Contabilità-Finanza-Controllo con uso programma SAP

ISTRUZIONE E
FORMAZIONE

01/09/2006–09/07/2010

diploma di maturità classica

liceo classico Pilo Albertelli, roma (Italia)

01/09/2012–17/02/2020

laurea triennale in economia: scienze bancarie e assicurative

laurea magistrale in Scienze dell'Economia

università telematica e-campus, roma (Italia)

01/07/2016–11/04/2018

master MBA 1° Livello

università e-campus

COMPETENZE
PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE E SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	B2	B1	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza pluriennale come capo scout e consolidate nella mia attuale esperienza lavorativa in FIGC

Competenze organizzative e gestionali ottime competenze organizzative e gestionali acquisite nella pluriennale esperienza da capo scout nella quale gestivo gruppi di ragazzi di 20 persone.
ottime capacità nel lavoro di gruppo consolidate anche durante il breve periodo da animatore di un centro estivo.

Competenza digitale

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

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Patente di guida A1, B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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



Curriculum vitae

personali.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GENTILE EMANUELA**

Indirizzo **VI A ANTONIO MOSTO N. 28, 00047 MARINO (RM)**

Telefono **340-7417359 06-45557711**

e-mail **emanuelagentile1969@gmail.com**

Nazionalità italiana

Data di nascita 14/02/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da Settembre 2018 ad oggi Contratto di collaborazione esclusivamente personale e continuativa con la società Distribuzione S.p.a. per vendita telefonica di beni e servizi.

Dal 2012 al 2018 Gestione di struttura B&B, completa autonomia, gestione prenotazioni check-in check out (anche tramite piattaforme specifiche, booking, air B&B), coordinamento servizi (manutenzione, pulizie, approvvigionamenti e prime colazioni).

Dal 2014 al 2018 Assessore alla Pubblica istruzione, Formazione e lavoro, Personale, Trasparenza del Comune di Ciampino

Dal 2013 al 2015 Contratto a termine presso la Regione Lazio come impiegato amministrativo, funzioni di segreteria, gestione dell'agenda e redazione di documenti amministrativi.

Dal 2011 al 2014 Assessore alle Attività Produttive, Lavoro, e formazione professionale, Politiche giovanili, Stato Civile, Anagrafe e Cultura del Comune di Ciampino

Dal 2007 al 2011 Assessore alle Attività produttive, Patrimonio e Stato civile del Comune di Ciampino

Dal 2005 al 2006 Impiegata presso la Società Cs. costruzioni come impiegato amministrativo, dove ha svolto lavoro di segreteria e ufficio vendite.

Dal 1995 al 2005 Impiegato amministrativa presso Soc. Euromont s.r.l. con sede legale in Via Alfredo de Luca di Roma, impiegata di concetto, addetta all'ufficio vendite, ufficio acquisti, gestione magazzino, personale e rappresentanza.

- Dal 1991 al 1992** Impiegata presso l'Ufficio vendite della Società Compagnia della Casa presso cantiere sul territorio di Ciampino, dove ha svolto lavoro di segreteria, seguito e organizzato in autonomia le visite degli immobili e primo contatto con i clienti (funzione di agenzia immobiliare)
- Dal 1989 al 1991** Commessa presso negozio di cartoleria Basco Bazar di Ciampino, addetta alle vendite, addetta alla cassa, coadiuvo inventario, particolare attitudine al confezionamento di bomboniere e articoli da regalo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1988 Diploma di maturità scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico di Ciampino Vito Volterra
- 1990 Diploma di dattilografia riconosciuto dalla Regione Lazio
- 1992 Diploma di operatore su terminale video riconosciuto dalla Regione Lazio

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRA LINGUA	INGLESE
<ul style="list-style-type: none">• Capacità di lettura• Capacità di scrittura• Capacità di espressione orale	BUONO BUONO BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottime capacità relazionali interpersonali che le permettono di lavorare in sinergia con altre persone, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è fondamentale risolvere problematiche anche complesse.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ottime capacità e competenze organizzative dovute alle esperienze lavorative maturate che le consentono di coordinare e amministrare persone, progetti, bilanci, sia sul posto di lavoro che in attività di volontariato, avendo prestato servizio per la società civile in diverse associazioni culturali.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottime capacità di utilizzo di computer e tablet e dei relativi sistemi operativi (conoscenza ottima del pacchetto office di windows, posta elettronica, motori di ricerca, social media , ecc.).
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Capacità nell'allestimento di piccole mostre mercato, eventi culturali e capacità spiccate per tutto ciò che concerne le arti manuali e la creatività.
PATENTE O PATENTI	Automunita, patente di guida di tipo b

FIRMA
EMANUELA GENTILE

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GIGLIO FEDERICA

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

italiana

Data di nascita

Sesso

Femminile

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Date
- Lavoro e posizione ricoperti
- Principali attività e responsabilità

01/04/2017 – a oggi

Responsabile del Servizio Ambiente e Politiche Energetiche

Tutela Ambientale - Politiche Energetiche - Servizio associato distribuzione del gas ATEM RM 4
- Mobilità Sostenibile - Autorizzazione sistemi fognari alternativi

Gestione Rifiuti - Prevenzione al randagismo - Derattizzazione e disinfestazione - Verde pubblico - Protezione civile - Autorizzazione al taglio degli alberi

Elaborazione di progetti per richieste di contributi per la realizzazione di interventi innovativi in materia di gestione rifiuti, a Regione Lazio e Città Metropolitana

Titolare di P.O. - Tutela Mobilità Sostenibile - Gestione Rifiuti - Verde pubblico - Protezione civile

- DEC del Servizio di Raccolta, trasporto rifiuti, gestione servizi connessi (Contratto Rep. 5526 del 02.11.2017 € 5.039.520,91);
- RUP appalti manutenzione verde pubblico, manutenzione alberature, igiene ambientale
- Maggio 2019: transizione alla Tariffazione Puntuale per le Utenze Domestiche

Progetti presentati e relativi finanziamenti ottenuti:

- Misure a favore delle attività di compostaggio – DD G10536 del 26/07/2017 – finanziamento ottenuto pari a € 600.000,00 – RUP dell'appalto di fornitura;
- Progetto Ossigeno – DD G03636 del 02/04/2021 – realizzazione a carico della regione Lazio
- Progetto TARIP – DD G01286 del 10/02/2021 – finanziamento ottenuto pari a € 100.000,00;
- Progetto Mini Isole – contributo Città Metropolitana Roma Capitale - € 100.000,00

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Albano Laziale, Piazza Costituente 1, 00041 Albano Laziale

- Tipo di attività o settore
- Date

Pubblica Amministrazione
08/09/2014 – 31/03/2017

- Lavoro e posizione ricoperti

Funzionario titolare di P.O. di Prima Fascia "Attività relative alla redazione e gestione del Bilancio" presso l'Area Bilancio della Regione Lazio – A.O. G11466 del 06/08/2014

Titolare di P.O. – DD 276 del 10/04/2013 - Gestione rifiuti, Protezione Civile, Igiene ambientale

- RUP lavori realizzazione Centro Conferimento comunale;
- RUP passaggio al sistema di raccolta Porta a Porta – Primo Step – Contributo ex Provincia di Roma

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Lazio, Via R. Raimondi Garibaldi 7, 00145 Roma

- Tipo di attività o settore
- Date

Pubblica Amministrazione
01/10/2013 – 07/09/2014

- Lavoro e posizione ricoperti

Componente della Segreteria dell'Assessore al Governo del Territorio, Mobilità, Rifiuti della Regione Lazio

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di attività o settore
 - Date
 - Lavoro e posizione ricoperti
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di attività o settore
 - Date
 - Lavoro e posizione ricoperti
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di attività o settore
 - Date
 - Lavoro e posizione ricoperti
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di attività o settore
 - Date
 - Lavoro e posizione ricoperti
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di attività o settore
 - Date
 - Lavoro e posizione ricoperti
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di attività o settore
 - Date
 - Lavoro e posizione ricoperti

Regione Lazio, Via R. Raimondi Garibaldi 7, 00145 Roma

Pubblica Amministrazione

01/04/2012 – 30/09/2013

Responsabile del Servizio Ambiente e Politiche Energetiche

Comune di Albano Laziale, Piazza Costituente 1, 00041 Albano Laziale

Pubblica Amministrazione

08/08/2011 – 31/03/2012

Funzionario presso Area Pianificazione di Protezione Civile

Regione Lazio, Via R. Raimondi Garibaldi 7, 00145 Roma

Pubblica Amministrazione

16/10/2010 – 15/03/2011

National Expert in Professional Training - NEPT

Monitoraggio consumi edifici Commissione Europea – Manutenzione immobili e impianti all'interno del team "Telemangement, environment and energy" – Procedura di certificazione dei rendimenti energetici degli edifici

Office for Infrastructure and Buildings Bruxelles – DG OIB – Commissione Europea – Rue de la Loi 86, 1000 Bruxelles

Pubblica Amministrazione

15/04/2010 – 16/10/2010 e dal 16/03/2011 – 07/08/2011

Funzionario presso Area Tecnica e Tecnico – Manutentiva

Consiglio Regionale del Lazio, Via della Pisana 1301, 00163 Roma

Pubblica Amministrazione

02/10/2007 – 07/10/2009

Collaboratore della segreteria del Presidente del Consiglio regionale del Lazio

Consiglio Regionale del Lazio, Via della Pisana 1301, 00163 Roma

Pubblica Amministrazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
 - Marzo 2015 - Dicembre 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date
 - Master II Livello in Federalismo fiscale, controllo della spesa pubblica e sussidiarietà
 - Date
 - 21/01/2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date
 - Seminario presso l'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Roma dal titolo "La riqualificazione della centrale termica: applicazioni della norma UNI 8065 in impianti di riscaldamento"
 - Date
 - 12/11/2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date
 - Seminario presso l'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Roma dal titolo "Geotermia ed impianti radianti per riscaldamento e raffrescamento"
 - Date
 - 03/2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date
 - Abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere specialista – iscrizione all'Albo degli ingegneri della Provincia di Roma al numero A30773
 - Date
 - 03/2008 – 06/2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Dipartimento di Ingegneria Meccanica dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata, MATT, EnerGia-Da
 - Qualifica conseguita
 - Scenari energetici internazionali, Certificati verdi, TEE, Energy Auditing, Energy Management, Certificazione Energetica, Bandi Europei
 - Date
 - Attestato di frequenza del Corso di formazione professionale "Energy Professional"
 - Date
 - 05/2007 – 12/2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date
 - Servizio d'Ateneo per l'Energia, Università degli Studi di Roma "Sapienza"
 - Date
 - 03/2006 – 08/2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Date
 - Progetto Socrates Erasmus presso Umwelt Campus Birkenfeld, Rehinland-Pfalz, Germania

- o formazione
 - Date 11/2005 – 11/ 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma Tor Vergata
 - Qualifica conseguita Dottoranda Magistrale in Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 108/110
 - Date 10/2001 – 11/2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma Tor Vergata
 - Qualifica conseguita Dottoranda in Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 107/110
 - Date 09/1996 – 07/2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Statale "Vito Volterra"
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie scientifiche e umanistiche
 - Qualifica conseguita Diploma di Liceo Scientifico
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 96/100
- ESPERIENZE POLITICHE**
 - Date 12/12/2012 – 15/04/2014
 - Posizione ricoperta Consigliera Comunale
 - Ente Comune di Ciampino

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

Altre lingue	Comprensione				Parlato				Scritto	
Autovalutazione	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
Livello Europeo										
Inglese	B 2	Utente autonomo	C 1	Utente avanzato	B 2	Utente autonomo	B 1	Utente autonomo	B 1	Utente autonomo
Spagnolo	B 1	Utente autonomo	B 2	Utente autonomo	B 1	Utente autonomo	B 1	Utente autonomo	A 1	Utente base
Tedesco	A 1	Utente base	A 1	Utente base	A 1	Utente base	A 1	Utente base	A 1	Utente base

Capacità e competenze relazionali	Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura grazie all'esperienza Erasmus maturata in Germania e all'esperienza acquisita presso la DG-OIB della Commissione Europea.
Capacità e competenze organizzative	Attualmente sono Capo Servizio di un Ufficio nel quale lavorano, oltre alla sottoscritta, 9 dipendenti. Quale istruttore di Ginnastica Artistica, nel tempo libero tengo corsi per bambine e organizzo la partecipazione dell'Associazione a varie manifestazioni sportive di carattere ludico-promozionale.
Capacità e competenze tecniche e informatiche	Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office (Excel, Access, Word, Power Point), e i programmi per il disegno automatico AutoCad e ArchiCad .
Altre capacità e competenze	Sono giudice di II grado di Ginnastica Artistica Femminile per la Federazione Ginnastica d'Italia.
Patente	Automobilistica (patente B)

La scrivente dichiara altresì, sempre ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n° 445/2000 e s.m.i., di essere in possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Albano Laziale;

- essere inquadrato nella Cat. D1 da almeno tre anni;
- aver ottenuto negli ultimi tre anni, valutazioni della prestazione almeno pari ad 80 sulla base del sistema di valutazione al momento della valutazione;
- non aver subito sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale negli ultimi due anni;
- non trovarmi nei casi di inconfiribilità di incarichi ai sensi del D.Lgs n° 39/16 e D.P.R. n° 62/13 e s.m.i.;
- aver i requisiti culturali adeguati allo svolgimento delle funzioni assegnate in rapporto alla specificità dell'incarico;
- avere attitudini e capacità professionali: capacità manifestata nella gestione di processi complessi, valutata in relazione alla complessità delle disposizioni legislative e regolamenti che li regolano, e dalla necessaria interrelazione con i procedimenti curati da altri Settori/Servizi del Comune o Enti esterni;
- avere acquisito esperienze di coordinamento di strutture organizzative con esperienza almeno triennale nella gestione di funzioni e di attività su tematiche significative inerenti all'incarico da ricoprire;
- essere in possesso della Laurea Magistrale in Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio conseguita presso l'Università di Tor Vergata con votazione pari a 108/110 e correlata con le attività connesse all'incarico da affidare;
- di essere in possesso dell'abilitazione professionale di Ingegnere, iscrizione all'Albo degli ingegneri della Provincia di Roma al numero A30773;
- avere capacità di prevenire, analizzare, risolvere problemi e assumere responsabilità;
- essere in possesso di attestati relativi alla frequenza di corsi di formazione in materie attinenti a quelle oggetto dell'incarico;
- avere un grado di competenza specialistico-professionale rispetto alle funzioni da svolgere;
- avere capacità relazionale con la dirigenza, con i colleghi, con la cittadinanza;
- avere capacità di adattamento alle dinamiche interne ed esterne dell'Ente;
- avere autonomia nello svolgimento del proprio lavoro;
- essere disponibile al cambiamento e all'innovazione;
- avere capacità di risolvere problematiche ordinarie e straordinarie.

Albano Laziale 16.04.2022

Ing. Federica GIGLIO

ISABELLA MASCALI

Addetta ufficio al deposito e al magazzino del settore farmacie, al parallel trading e al settore E-Commerce.

Area di competenza	Attività svolte
Deposito/Magazzino e Parallel Trading - Operatività di magazzino	<i>Scarico merce, controllo e allocazione prodotti, preparazione ordini, sia verso i clienti che, verso le farmacie. Uscita ed entrata merce.</i>
E-Commerce	<i>Gestione e smistamento degli ordini, preparazione merce in uscita e rapporto con i Clienti e corrieri, su disposizione del Responsabile del servizio.</i>
Rapporti con le farmacie	<i>Gestione e smistamento degli scambi tra farmacie e tra magazzino e farmacie, invio e-mail per richiesta scambi. Gestione cancelleria e buste farmacie (invio ordini, ricezione e smistamento della cancelleria per farmacie). Organizzazione delle giornate salute in farmacia (Gestione logistica delle giornate "MOC" in farmacia). Rapporti tra direzione Farma/Magazzino e farmacie (gestione logistica delle necessità delle farmacie nei rapporti con la direzione e viceversa). Organizzazione eventi formativi per il Personale delle Farmacie e le società farmaceutiche fornitrici. Scambi merci tra farmacie. Ricevimento merce magazzino centrale.</i>
Supporto all'alta direzione	<i>Carico prodotti sistema informatico; Coadiuvare il Direttore Tecnico del magazzino nel caricamento informatico dei prodotti, sia su farmacia sia su magazzino, trasferimento da farmacie a magazzino e carico. Emissione DDT di vendita (coadiuvare il Direttore Tecnico nella emissione dei documenti di vendita sia a clienti che a farmacie).</i>

ISABELLA MASCALI

Addetta ufficio al deposito e al magazzino del settore farmacie, al parallel trading e al settore E-Commerce.

Area di competenza	Attività svolte
Deposito/Magazzino e Parallel Trading – Operatività di magazzino	<i>Scarico merce, controllo e allocazione prodotti, preparazione ordini, sia verso i clienti che, verso le farmacie. Uscita ed entrata merce.</i>
E-Commerce	<i>Gestione e smistamento degli ordini, preparazione merce in uscita e rapporto con i Clienti e corrieri, su disposizione del Responsabile del servizio.</i>
Rapporti con le farmacie	<i>Gestione e smistamento degli scambi tra farmacie e tra magazzino e farmacie, invio e-mail per richiesta scambi. Gestione cancelleria e buste farmacie (invio ordini, ricezione e smistamento della cancelleria per farmacie). Organizzazione delle giornate salute in farmacia (Gestione logistica delle giornate “MOC” in farmacia). Rapporti tra direzione Farma/Magazzino e farmacie (gestione logistica delle necessità delle farmacie nei rapporti con la direzione e viceversa). Organizzazione eventi formativi per il Personale delle Farmacie e le società farmaceutiche fornitrici. Scambi merci tra farmacie. Ricevimento merce magazzino centrale.</i>
Supporto all’alta direzione	<i>Carico prodotti sistema informatico; Coadiuvare il Direttore Tecnico del magazzino nel caricamento informatico dei prodotti, sia su farmacia sia su magazzino, trasferimento da farmacie a magazzino e carico. Emissione DDT di vendita (coadiuvare il Direttore Tecnico nella emissione dei documenti di vendita sia a clienti che a farmacie).</i>



	<i>Operatività di segreteria per il Responsabile dell'Area Retail.</i>
<i>Gestione rapporti con fornitori ed enti esterni</i>	<i>Rapporti con i corrieri e trasportatori. Organizzazione e gestione dell'arrivo e/o della partenza delle merci tramite accordi con i corrieri, telefonate e appuntamenti. Logistica</i>



Marzia Masella

 **Indirizzo:** Via Lisbona, 15, 00043, Ciampino, Italia

 **Indirizzo e-mail:** marzia245@gmail.com  **Numero di telefono:** (+39) 3453855321

Sesso: Femminile **Data di nascita:** 12/03/2000 **Nazionalità:** Italiana

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[2016 - 2019] **Diploma**

Istituto comprensivo Lucio Lombardo Radice

[2019 - Attuale] **Laurea triennale**

Università di Pisa

Indirizzo: Via dei Pensieri, 30, Livorno, Italia

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: italiano

Altre lingue:

spagnolo

ASCOLTO B2 LETTURA B2 SCRITTURA B2

PRODUZIONE ORALE B2 INTERAZIONE ORALE B2

COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc)

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

CURRICULUM VITAE

Nome Cognome

PIERO MASSANISSO

Dati personali

Data e luogo di nascita: **20/03/1981 ATRI (TE)**

Città residenza: **CIAMPINO**

Esperienze lavorative

Da: ottobre 2018 - tuttora

Nome azienda: **Dintec - consorzio per l'innovazione tecnologica**

Aree di competenza dell'azienda: innovazione digitale, sostenibilità, organizzazione e sviluppo di impresa, regolazione del mercato

Ruolo: impiegato addetto all'amministrazione

Da: febbraio 2014-dicembre 2014

Nome azienda: **SI.CAMERA - Agenzia delle Camere di commercio d'Italia**

Aree di competenza dell'azienda: formazione e competenze professionali, comunicazione e digitale, assistenza tecnica per la Pubblica Amministrazione

Ruolo: segreteria tecnica della "Cabina di regia delle Camere di Commercio nella programmazione dei fondi strutturali 2014-2020" (*collaborazione coordinata e continuativa*)

Da: aprile 2008-dicembre 2013

Nome azienda: **Dintec - consorzio per l'innovazione tecnologica**

Aree di competenza dell'azienda: innovazione digitale, sostenibilità, organizzazione e sviluppo di impresa, regolazione del mercato

Ruolo: assistenza tecnica al sistema camerale in materia di politica di coesione e programmazione dei fondi strutturali comunitari 2007-2013 e 2014-2020 (*singole collaborazioni coordinate e continuative di diversa durata nel corso degli anni in oggetto*)

Esperienze associazionismo

Segreteria nell'ambito di associazioni culturali e associazioni sportive dilettantistiche (esperienza di circa 10 anni e tuttora in corso)

Istruzione

- Diploma di Laurea in “Scienze Politiche”(voto 105/110, conseguito nel 2006)
- Master di II Livello in “Relazioni Internazionali” (70 crediti, conseguito nel 2008)

Conoscenze linguistiche

- Lingua Francese: Livello buono per capacità scrittura/lettura ed espressione orale

Io sottoscritto PIERO MASSANISSO dichiaro la veridicità dei contenuti del presente curriculum vitae ai sensi del DPR445/2000 e autorizzo al trattamento dei dati personali ex Regolamento EU 2016/679.

06 Maggio 2022

INFORMAZIONI PERSONALI

Giovanni Mastroianni

Via Lucrezia Romana,46 00043 Ciampino (Roma)

Tel. 342 1774923

E-mail

Nazionalità Italiana

Nato a S. Angelo d'Alife il 12/02/1950

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1969 Diploma Istituto Tecnico Commerciale Voto: 54/60.

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese discreto

ESPERIENZE LAVORATIVE

Banca

1974 Impiegato di Primaria

1992 Funzionario di° 4° livello Vice Direttore –

1994 Direttore di Agenzia , Filiali -Funzionario di 3° livello

2000 Direttore di sede provinciale – Funzionario di 2° livello

2001 Vice Capo Area responsabile e coordinatore di almeno 15/20 Filiali con facoltà di gestione e delibera. Quadro Direttivo di 4°livello

2007 Consulente di Finanza Strutturata.

2008 Pensionato.

2 Volte consigliere comunale nel paese di nascita – anno 2009 al 2010 e dal 2010 al 2012.

CAPACITA' E COMPETENZE

Buone capacità organizzative. Ottime capacità e relazionali sia con i collaboratori che con la clientela. Ottima propensione per il lavoro in team e per obiettivi. Ottime capacità creative e tecniche. Buone conoscenze informatiche. Buona capacità di redazione e presentazione di progetti ed eventi. Capacità di ascolto e flessibilità al lavoro ed alla conoscenza delle persone.

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANDREA PERANDINI**
Indirizzo **VIA TRIESTE 27 CIAMPINO (RM)**
Telefono **06 7910042**
E-mail **andreaperandini@libero.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **3 OTTOBRE 1960**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Si riportano alcuni esempi di esperienze lavorative significative in ordine cronologico, partendo dalle più recenti

Dal 2009 a tutt'oggi

Datore di lavoro	Committenze varie
Tipo di lavoro	Progettazione architettonica
Principali mansioni e responsabilità	Individuazione lotti e sagome edificabili Computi e capitolati delle opere di urbanizzazione Progettazione comparto e opere di urbanizzazione Progettazione esecutiva delle opere di urbanizzazione Direzione lavori Coordinamento della sicurezza (D.Lgs 494/96)

Anno 2008

Datore di lavoro	VE.CO Costruzioni s.r.l
Tipo di lavoro	Costruzione di tre edifici per civile abitazione siti in Ciampino
Principali mansioni e responsabilità	Progettazione della struttura e calcolo del cemento armato Definizione del progetto di isolamento termico del fabbricato Direzione dei lavori Coordinamento della sicurezza (D.Lgs.494) in fase di progettazione e di esecuzione dell'opera Gestione dell'iter amministrativo della pratica e acquisizione pareri uffici competenti Proceduta di accatastamento dell'immobile

Anno 2008

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Immobiliare RTR
• Tipo di lavoro	Costruzione edifici per civile abitazione siti in Ciampino
• Principali mansioni e responsabilità	Progettazione della struttura e calcolo del cemento armato Definizione del progetto di isolamento termico del fabbricato Direzione dei lavori Coordinamento della sicurezza (D.Lgs.494) in fase di progettazione e di esecuzione dell'opera Gestione dell'iter amministrativo della pratica e acquisizione pareri uffici competenti Proceduta di accatastamento dell'immobile

Anno 2008

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	SO.DI.SCO. s.r.l.
---	-------------------

- Tipo di lavoro Definizione di pratiche di condono edilizio ai sensi delle LL. 28-2-1985 n° 47, Accatastamento dell'immobile
Progettazione del frazionamento del locale commerciale
Agibilità dell'immobile e pratiche annesse

ESPERIENZA POLITICA E AMMINISTRATIVA

Dal 2011 al 2014	Eletto Consigliere Comunale Lista PD
Ente	Comune di Ciampino
Tipo di incarico	Presidente Commissione Economico Finanziaria
Dal 2014 al 2019	Eletto Consigliere Comunale Lista PD
Ente	Comune di Ciampino
Tipo di incarico	Assessore alle attività produttive e sviluppo economico Assessore alla viabilità e mobilità, trasporti, patrimonio e casa Protezione Civile, statistico e demografico
Dal 2019 al 2021	Eletto Consigliere Comunale Lista PD
Ente	Comune di Ciampino
Tipo di incarico	Consigliere anziano

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1974 - 1979	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico "Istituto Salesiano Villa Sora" - Frascati
Qualifica conseguita	Licenza di maturità (voto 48/60)
1979 -1981	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Facoltà di Giurisprudenza – Università La Sapienza (Roma)
Esami sostenuti con esito positivo	Diritto Privato Storia di Diritto Romano Istituzioni di Diritto Romano Filosofia del Diritto Storia dei trattati internazionali
1984	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico per Geometri "S. Felice da Cantalice" - Roma
Qualifica conseguita	Diploma di Geometra (voto 58/60)
1985	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Collegio Provinciale dei Geometri di Roma
Qualifica conseguita	Abilitazione alla professione di Geometra e iscrizione all'albo dei Geometri di Roma n° 6651
2002	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Collegio Provinciale dei Geometri di Roma
Qualifica conseguita	Corso di formazione (120 ore) art. 10 D.Lgvo 14/8/96 n°494 : "Prescrizioni di sicurezza nei cantieri temporanei e mobili"
2007 -2012 – 2017 - 2021	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Collegio Provinciale dei Geometri di Roma
Qualifica conseguita	Corso di aggiornamento (40 ore) : "coordinatore per la progettazione e per l'esecuzione dei lavori ai sensi del D. Lgs 494/96 e D. Lgvo 528/99"

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

CAPACITÀ / COMPETENZE

Capacità relazionali con collaboratori e con il pubblico

Competenze nella rilevazione dei bisogni nel settore dell'edilizia residenziale e commerciale

Competenze nella stesura di documentazione tecnica a corredo della progettazione

AMBITO DI SVILUPPO

Coordinamento delle attività lavorative nello studio professionale,
Gestione dei rapporti datore di lavoro-dipendente
Relazioni con le committenze di prestazioni professionali anche in situazioni di conflittualità delle stesse.

Analisi delle tipologie costruttive in aree definite per l'individuazione di modelli che rispondano efficacemente alle richieste del mercato locale.
Studi di fattibilità di opere per edilizia residenziale e commerciale

Presentazione di progetti agli uffici preposti alla approvazione degli stessi (Ufficio Urbanistica del Comune, della Provincia, della Regione, Genio Civile, Ferrovie dello stato);
Attività estimativa con presentazione di perizie presso i Tribunali di competenza .

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

CAPACITÀ / COMPETENZE

Gestione delle risorse umane

Gestione delle risorse materiali

Organizzazione strutturata delle informazioni in funzione del tipo di documentazione da produrre (relazione tecnica, report informativo, studio di fattibilità)

AMBITO DI SVILUPPO

Coordinamento dei collaboratori nelle diverse mansioni e ambiti di specializzazione

Organizzazione e gestione del materiale tecnico ed informatico a supporto del lavoro:

- ordini
- manutenzione
- ottimizzazione della distribuzione

Strutturazione di data-base informatizzati per la raccolta dei dati relativi ai clienti

Organizzazione di archivi per la conservazione in formato digitale delle pratiche svolte

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

COMPETENZE INFORMATICHE:

Uso di pacchetti software Microsoft Office

Uso di pacchetti software professionali (Autocad, Dod.fa, Pregeo, Primis Acca)

COMPETENZE NELL'USO DI STRUMENTAZIONE SPECIFICA

Stazione Totale NIKON NT- 2D A20 LG (Teodolite)

Periferiche di flottaggio per P.C.

DICHIARAZIONE

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.
Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del Dlgs 196/2003 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Ciampino 11/04/2022

Andrea Perandini


CURRICULUM VITAE

ALFONSO PERCOCO

Dati personali

Data e luogo di nascita: 26/08/1961

città residenza: CIAMPINO

email - alfonso.percoco@alice.it

Esperienze lavorative

- da (ottobre1990) – a tuttora**A.C.E.A.**
settore o attività dell'azienda.:**Elettrico**
Ruolo: **impiegato commerciale**
società multiservizi italiana attiva nella gestione e nello sviluppo di reti e servizi nei settori idrico, energetico e ambientale.....

.....

Esperienze politiche – amministrative – associazionismo - volontariato

- da – anno 2000 a 2010 SINISTRA E LIBERTA

Istruzione

- Attestato di qualifica elettrotecnico anno 1978

Ulteriori informazioni

Sensibilità ai diritti che non siano negati a nessuno e
in cui le persone e il pianeta vengano prima dei profitti

05/05/2022

Curriculum Vitae

Alberta Petrucci

Via Giachino Errico 5
00043 Ciampino (RM)
Tel. Cell. 3802480795
Mail: albertapetrucci1@gmail.com
Codice Fiscale PTRLRT65D48E958L

LUOGO E DATA DI NASCITA: Marino (RM) 08/04/1965
STATO CIVILE: Divorziata
AUTOMUNITA

ISTRUZIONE:

- Licenza media inferiore
- Patente di Guida **B** Dal 1987

ESPERIENZE DI LAVORO:

- Dal 01/19/2020 Procacciatore d'affari presso Earthscience Soc Coop
- Dal ottobre 2004 a Dicembre 2014 Socia lavoratrice presso Bar Bravearth SRL
- Dal 2011 al 2012 Consigliere Direttivo Unione Commercianti Ciampino
- Nel 2010 nella consulta pari opportunità nel comune di Ciampino
- Nel 2009 candidata consigliere comunale Comune di Ciampino
- Dal 1987 al 1999 aiuto cuoca presso Trattoria Maliziotti Ciampino

Si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi della legge 675/96.

INFORMAZIONI PERSONALI

Stefania Rapesta

 Residente in Ciampino (RM)

Sesso Femminile | Data di nascita 24/07/1984 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Ad oggi

Contabile

Studio Tributario Legale Internazionale
Roma

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 2015' al 2017'

Contabilità – Property management

Società di Property management
Roma
Mi occupavo della gestione amministrativa e contabile di fondi immobiliari.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 2014' al 2015'

Segreteria amministrativa e alla tesoreria

Multinazionale operante nel welfare per dipendenti aziendali
Filiale di Roma

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 2010' al 2013'

Studio amministrazioni patrimoni immobiliari

Castelli Romani
Mi occupavo della gestione condominiale di immobili.

ESPERIENZA POLITICA

Nessuna esperienza politica precedente

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2010

Laurea in Economia e Management

Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

COMPRESIONE

PARLATO

PRODUZIONE SCRITTA

	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B 1/2	B 1/2	B 1/2	B 1/2	B 1/2

Dati personali 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".

Firma

Stefania Rapesta



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) LUCA SALANDRA
Indirizzo(i) Via Venezia 1/a , Ciampino(RM)
Telefono(i) 3933641755
Fax
E-mail Isalandra@libero.it
Cittadinanza ITALIANA
Data di nascita 19/09/1989
Sesso M

Occupazione desiderata/Settore professionale

Esperienza professionale

Lavoro Attuale:Responsabile Area Mooney S.p.A

Date Luglio 2020 ad oggi

Lavoro o posizioni ricoperte Da Luglio 2020 sono Responsabile d'Area Commerciale per la gestione di 550 ricevitorie dell'azienda Mooney S.p.A ex Sisalpay Banca 5 S.p.A

Date Marzo 2020-Giugno 2020

Lavoro o posizioni ricoperte Da Marzo 2020 a Giugno 2020 ho svolto le funzioni di Capo Area Commerciale zona Roma Sud-Castelli Romani per la vendita dei prodotti aziendali presso Verisure Italia

Settore Sistemi di Sicurezza

Date Dicembre 2019-Febbraio 2020

Lavoro o posizioni ricoperte Da Dicembre 2019 a Febbraio 2020 ho svolto le funzioni di Consulente Commerciale Top Sales presso l'azienda OptimalItalia S.p.a

Settore Multiutility nel settore Commerciale Luce Gas Telefonia fissa e mobile

Date	Novembre 2019 – Dicembre 2019
Lavoro o posizione ricoperti	HTHQ Commercial Co-Worker presso IKEA Porte di Roma (fusione di tre reparti Recovery, Customer Service e Consulenza diretta al cliente)
Settore	GDO
Date	Settembre 2016 –Settembre 2019
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore di nuoto presso la struttura sportiva Green House s.s.d. Organizzazione e gestione di corsi di nuoto individuali e di gruppo per bambini e per adulti e dello staff della scuola nuoto(istruttori e assistenti bagnanti)
Settore	Fitness- Nuoto
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Green House Viale della Repubblica, 280, 00040 Santa Maria delle Mole, Marino RM.
Date	Settembre 2012 – Giugno 2016
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore di nuoto presso la struttura sportiva Atlantide Sporting Club Organizzazione e gestione di corsi di nuoto di gruppo per bambini e per adulti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Atlantide via Mura Dei Francesi, Ciampino, RM
Tipo di attività o settore	Fitness- Nuoto
Istruzione e formazione	
Date	Luglio 2022
Titolo della qualifica rilasciata	
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Laureando in Giurisprudenza(presso facoltà Niccolò Cusano)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi Niccolò Cusano
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea Magistrale
Date	Giugno 2008
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma Liceo scientifico
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Liceo Scientifico S. Giuseppe , Grottaferrata, RM

Livello nella classificazione nazionale o internazionale | Diploma di scuola secondaria superiore

Capacità e competenze personali

Date | Maggio 2015
Brevetto Coordinatore Scuola Nuoto rilasciato da Federazione Italiana Nuoto
Giugno 2011

Titolo della qualifica rilasciata | Brevetto di istruttore di nuoto rilasciato dalla Federazione Italiana Nuoto

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Federazione Italiana Nuoto

Madrelingua(e) | ITALIANO

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

INGLESE

SPAGNOLO

Comprensione		Parlato		Scritto					
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
	B2		C1		C1		B2		B2
	B2		B2		B1		B1		B1

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze sociali | Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura grazie anche all'esperienza maturata nel 2011 a Barcellona con il progetto Erasmus presso l'università di Barcellona Facoltà di Giurisprudenza. Sono in grado di e comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela nelle diverse esperienze professionali citate.

Capacità e competenze organizzative | Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.
Sono in grado di lavorare in situazioni di stress grazie alla gestione delle relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative anche nel rispetto delle diverse scadenze assegnatemi.

Capacità e competenze tecniche | Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Access.

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". (facoltativo, v. istruzioni)

Firma

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SAVI ALESSANDRO
Indirizzo	VIA DEL CASALE AGOSTINELLI N° 175 – 00118 ROMA
Telefono	3938449290
Fax	0679321121
E-mail	studiosavi@tiscali; PEC: alessandrosavi@oridneavvocatiroma.org
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	11.10.1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1988 / 1992 - Praticantato presso Studio Commerciale in Ciampino
1992 ad oggi - Titolare di Studio Legale - Tributario in Ciampino e Roma.
Lo Studio attualmente si avvale della collaborazione di n° 3 dipendenti, n° 4 collaboratori professionisti e n° 1 praticante; presta assistenza legale a privati ma soprattutto a diverse aziende di medio-piccole dimensioni in materia legale e processuale in ambito Civile, Penale, Amministrativa e Lavoro con particolare riferimento alla contrattualistica privata e in ambito processual-lavoristica. Lo studio inoltre fornisce Consulenza Fiscale, Tributaria, e del Lavoro (predisposizione ed elaborazione cedolini paga), elaborazione e tenuta libri contabili nonché assistenza e patrocinio nel Contenzioso Tributario.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1986 - Diploma di Ragioneria presso I.T.C. - G. Da Verrazzano in Roma
1995 - Laurea in Giurisprudenza presso Università "La Sapienza di Roma"
1998 - Laurea di Specializzazione in "Diritto Sindacale, del Lavoro e della Prev. Soc. presso Università "La Sapienza di Roma"
- 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

ABILITAZIONI PROFESSIONALI

1992 - Iscrizione "Ordine dei Consulenti del Lavoro di Roma"

1999 - Iscrizione "Ordine degli Avvocati di Roma"

2012 - Iscrizione come patrocinante presso le Giurisdizioni Superiori

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Dal mese di giugno 2005 al mese di dicembre 2005 Consulente esterno presso lo "Sportello Lavoro" del Comune di Ciampino.

Dal mese di settembre 2006 al mese di marzo 2014 membro del Nucleo di Valutazione del Comune di Ciampino.

Dal mese di luglio 2014 al febbraio 2017 Assessore alle Risorse Economiche (bilancio) e Umane, Innovazione e Rapporti con le società partecipate presso il Comune di Ciampino (Rm)

Dal mese di marzo 2017 ad oggi Consigliere Comunale presso il Comune di Ciampino con delega allo studio delle Risorse Economiche (bilancio)

ITALIANO

INGLESE: BUONO

TEDESCO: BUONO

SERVIZIO MILITARE

1987 / 1988 - Ufficiale di Complemento con funzioni di comando presso "31 BTG Mot. Sicilia" in Catania congedato con note di merito

HOBBY

Dal 1986 al 2009 – Dirigente Federale Periferico – Presidente del Comitato Regionale Lazio presso FIJLKAM (Federazione Italiana Judo, Lotta, Karate e Arti Marziali)

INFORMAZIONI PERSONALI:

NOME E COGNOME TROVALUSCI MATTEO

INDIRIZZO VIA MASSAIOLA,7,CIAMPINO, RM

TELEFONO 3458806036

EMAIL TROVALUSCI56@GMAIL.COM

NAZIONALITA ITALIANA

DATA DI NASCITA 30/10/1999

SESSO MASCHILE

ESPERIENZA PROFESSIONALE:

RUOLO JUNIOR CHEF

SETTORE RISTORAZIONE E TURISMO

DESCRIZIONE DAL 2018 AD OGGI, HO MATURATO ESPERIENZE PROFESSIONALI, IN VARIE STRUTTURE RICETTIVE (HOTEL, RESORT) E RISTORATIVE, SIA IN TERRITORIO NAZIONALE CHE EUROPEO.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE:

ATTESTATO PROFESSIONALE, CORSO DI ALTA FORMAZIONE CHEF, ITALIAN CHEF ACADEMY, ROMA

ATTESTATO PROFESSIONALE, CORSO DI FORMAZIONE ALIMENTARISTI E SISTEMA HACCP, ITALIAN CHEF ACADEMY, ROMA

ATTESTATO DI MERITO, CORSO DI ALTA FORMAZIONE CHEF, ITALIAN CHEF ACADEMY, ROMA

CERTIFICATO PROGETTO ERASMUS CHEF, MALTA

DIPLOMA DI STATO, ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI DELL'ENOGASTRONOMIA E OSPITALITA ALBERGHIERA, IPSEOA PELLEGRINO ARTUSI, ROMA

ATTESTATO CORSO CUCINA COREANA, ISTITUTO CULTURALE COREANO, ROMA

CERTIFICATO CORSO DI LINGUA INGLESE, INTERNATIONAL HOUSE DUBLIN, DUBLINO

COMPETENZE LINGUISTICHE E COMUNICATIVE: LINGUA INGLESE LIV B1-2, LINGUA FRANCESE LIV B1

COMPETENZE DIGITALI: LIV INTERMEDIO

PATENTE DI GUIDA: B

DATI PERSONALI: 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"

CURRICULUM VITAE

Nome Cognome: Rosita Trovato

Dati personali

Data e luogo di nascita: 01/10/1987 Catania

città residenza: Ciampino

email: trovato@hotmail.it

Esperienze lavorative

- Da (2008 al 2012) addetta alle vendite presso “immagini srl”.
- Da (gennaio 2012 a maggio dello stesso anno) consulente assicurativo presso “ina assitalia”.
- Da (maggio 2014 ad oggi) sailes advisor presso “h&m”.

Esperienze politiche – amministrative – associazionismo - volontariato

- Da (2012-2013) parte della consulta comunale per le pari opportunità, per il comune di Ciampino.

Istruzione

- Laurea magistrale in scienze politiche, scienza della politica, conseguita il 23/01/2013 con 110/110
- Laurea triennale in scienze politiche, relazioni internazionali, conseguita il 06/07/2010 presso la “Sapienza”
- Master o scuola di specializzazione: “Gestione del personale e addetto buste paga” settembre 2012, 160 ore, presso HR VALUE attraverso Formatemp.

Conoscenze linguistiche

Lingue: inglese e spagnolo

Ulteriori informazioni

Autorizzo al trattamento dei dati personali secondo il D.Lgl 196/2003



UMBERTO VERINI



europass

Data di nascita: 20/06/1981 | **Nazionalità:** Italiana | **Sesso:** Maschile |

(+39) 3341977638 | verinipressoffice@gmail.com |

Via di Colle Oliva 1° Traversa N.8, 00043, CIAMPINO, Italia

● ESPERIENZA LAVORATIVA

01/08/2019 – 31/03/2021 – Roma, Italia

OPERATORE CENTRALE OPERATIVA INFOMOBILITÀ – ASTRAL S.P.A.

Sala operativa infomobilità Astral S.p.a. Monitoraggio e georeferenziazione, montaggio audio, video, stesura comunicati stampa, regia e speakeraggio radiofonico. Attività di redazione e di ufficio stampa
ROMA, Italia

01/03/2021 – Roma, Italia

RESPONSABILE DELLA SALA OPERATIVA DELL'INFOMOBILITÀ DELLA REGIONE LAZIO – ASTRAL S.P.A

Responsabile delle attività di gestione e verifica dei servizi della sala operativa dell'Infomobilità, nonché dei flussi informativi con le altre strutture aziendali.

01/04/2021 – ATTUALE – Roma, Italia

IMPIEGATO AREA AMMINISTRAZIONE – ASTRAL S.P.A.

Area Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione. Responsabile dell'attuazione, della rendicontazione e della gestione dei rapporti con le Aziende e i privati aderenti al progetto "School Ride" finanziato dalla Regione Lazio e gestito da Astral S.p.A. Vice responsabile del progetto finalizzato all'avvio del controllo di gestione aziendale, Direttore Esecuzione e Verificatore di conformità e certificatore di regolare esecuzione di progetto nel passaggio aziendale dall'applicativo Zucchetti al sistema gestionale integrato Sap. Attività di rendicontazione generale, redazione bilancio aziendale.

20/12/2013 – 30/07/2019

IMPIEGATO D'UFFICIO – CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO

- ■ **Collaboratore Segreteria Tecnica-Europa della Presidenza del Consiglio Regionale del Lazio. Mansioni di Ufficio Stampa, rapporti con i media, organizzazione eventi, rapporti con Amministrazioni Locali-Bandi Europei.**

www.consiglio.regione.lazio | Via della Pisana,1301, 00163, ROMA, Italia

01/01/2018 – 08/12/2018

DIRETTORE DELLA COMUNICAZIONE – SME SYSTEM

Direttore del team comunicazione presso la start-up Sme System, specializzata nella consulenza aziendale, finalizzata all'ottenimento di fondi nazionali ed europei per altre aziende. I principali focus della start up sono: assistere e gestire i progetti euro, e mantenere la responsabilità delle aziende durante l'intero ciclo di vita dei progetti e il loro follow-up. Social Media Manager, responsabile della parte di disseminazione legata a progetti regionali, nazionali ed europei. Mansioni di coordinamento e gestione dei progetti e del personale del team comunicazione e disseminazione

roma, Italia

01/12/2015 – 01/12/2017



AREA COMUNICAZIONE – ATRAL SCRL

Addetto stampa: rapporti con i media territoriali (tv, giornali, siti web, radio) elaboro la rassegna stampa, gestisco i contatti con giornalisti e redattori, organizzo e gestisco mailing list e newsletter, predispongo e redigo comunicati stampa, articoli, ecc. Monitoro inoltre il corretto utilizzo dei comunicati stampa da parte dei media, organizzo conferenze stampa.

Servizi Di Informazione E Comunicazione | www.atral-lazio.com | Via Cavour, 57, 00184, Roma, Italia

01/01/2014 – 01/01/2018

CAPO UFFICIO STAMPA – CAPOGRUPPO PARTITO DEMOCRATICO ROMA CAPITALE

Ho svolto per oltre quattro anni le mansioni di responsabile della comunicazione del Dott. Pelonzi, attuale capogruppo del Partito Democratico di Roma Capitale, curando personalmente la strategia comunicativa della campagna elettorale del 2015. Attivazione canali social e gestione degli stessi, redazione comunicati stampa, organizzazione di conferenze stampa, gestione dei contatti e lobbying.

Roma, Italia

01/11/2017 – ATTUALE

GIORNALISTA – 121NEWS

Direttore responsabile "121 NEWS", testata giornalistica dell'Area Metropolitana di Roma Capitale registrata presso il Tribunale di Roma. Responsabilità contrattuali, gestione redazione, scelta della linea editoriale, relazioni con Amministrazioni locali, organi di informazione, gruppi di interesse.

Roma, Italia

01/04/2012 – ATTUALE

GIORNALISTA-REDATTORE – LA VOCE DEI CASTELLI

Svolgo la mansione di redattore freelance presso il mensile "La Voce dei Castelli" occupandomi principalmente della stesura di articoli di cronaca e politica.

Marino, Italia

04/06/2006 – 05/06/2007

REDATTORE – IL CAMPANILE NUOVO, QUOTIDIANO A TIRATURA NAZIONALE

Collaboratore di redazione, stesura di articoli di attualità, costume, politica nazionale ed estera.

Roma, Italia

01/11/2011

GIORNALISTA – THINK COOL, QUOTIDIANO DI INFORMAZIONE ON LINE

Articolista, Vice-capo redattore per la sezione sport

01/01/2005 – 01/01/2006

SEGRETARIO-COORDINATORE – COOPERATIVA VALCOMINO

Gestione e coordinamento dei turni di lavoro degli operatori socio-sanitari, problem solving.

Ciampino, Italia



01/06/2004 – 06/09/2009

IMPIEGATO – POSTE ITALIANE S.P.A.

Nel corso della mia esperienza presso Poste Italiane S.p.A. ho avuto la possibilità di ricoprire varie mansioni, dallo smistamento presso i CMP di Fiumicino Aeroporto e San Lorenzo in via Circonvallazione Tiburtina 4 al recapito in diversi comuni (Albano Laziale, Pomezia, Roma Eur).

Roma-Fiumicino Aeroporto "Leonardo da Vinci", Italia

06/06/2009 – 15/03/2015

RESPONSABILE CASSA, BARMAN – CIRCOLO DEGLI ARTISTI

Responsabile della cassa, vice capo barman, preparazione cocktail, gestione magazzino e forniture, recruiting del personale e direzione dello stesso.

Roma, Italia

● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

04/07/2014 – ATTUALE

ISCRIZIONE ALBO GIORNALISTI PUBBLICISTI, REGIONE LAZIO

01/12/2017 – ATTUALE – Roma, Italia

MASTER EUROPROGETTAZIONE E ACCESSO AI FINANZIAMENTI EUROPEI – Business School
Sole 24 ore

conoscenza approfondita e dettagliata di tutti i **finanziamenti europei a gestione diretta** attualmente disponibili, ambiti di applicazione, modalità di accesso, azioni finanziabili, soggetti destinatari, ecc.;

- comprensione del collegamento tra la programmazione europea e la programmazione nazionale e conoscenza dei principali **Fondi Strutturali**;
- sviluppo delle competenze necessarie per **redigere un progetto di finanziamento** corretto sul piano formale ed efficace;
- acquisizione delle competenze economico finanziarie necessarie per redigere il **budget di progetti**;
- comprensione delle modalità e procedure per la **rendicontazione** e la **gestione amministrativa** di un progetto di finanziamento

Roma, Italia

DIPLOMA SUPERIORE – Liceo classico statale "Pilo Albertelli"

01/07/2019 – 17/07/2019 – Tecniche di analisi relative agli applicativi AUTOCAD, AUTOCAD MAP 3D, Geolocalizzazione, Roma, Italia

OPERATORE CAD E GIS – Cefi



● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B1	B1	B1	B1	B1
SPAGNOLO	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **COMPETENZE DIGITALI**

Gestione file PDF (da creazione di PDF-A a firme digitali) | Gestione posta elettronica (Gmail, Outlook, ...) | Office, Gestionale Zucchetti | Word, Excel, Gestionale Zucchetti | SAP HANA Express Edition | Buon utilizzo di MS - Office: Word, Exce, Power Point e Outlook.

● **PATENTE DI GUIDA**

Patente di guida: B

● **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Competenze organizzative

Naturale predisposizione al lavoro in gruppo sviluppata soprattutto grazie alle molteplici esperienze di lavoro redazionale che ho vissuto. Elevata flessibilità, public speaking, gestione dei rapporti a tutti i livelli completano il mio profilo.

● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.**

Competenze comunicative e interpersonali.

Ho acquisito durante le mie molteplici esperienze lavorative svolte nell'ambito della comunicazione ottime capacità per quanto concerne il problem solving, implementando le mie competenze sia scritte che orali.

- Capacità di analisi
- Capacità di sintesi
- Capacità di costruire reti relazionali
- Raccolta e gestione delle informazioni
- Orientamento cliente/utente
- Pianificazione e programmazione attività



● **VOLONTARIATO**

01/01/2019 – ATTUALE

CROCE ROSSA ITALIANA

CIAMPINO

DAL 2019, DOPO AVER SUPERATO IL CORSO PRESELETTIVO, SONO VOLONTARIO IN CROCE ROSSA PRESSO IL COMITATO DI CIAMPINO

● **ALTRE COMPETENZE**

Altre competenze

- posso definirmi un lettore appassionato con una predilezione per i testi di storia e filosofia.
- ho praticato il nuoto a livello agonistico
- lo snowboard e i viaggi rappresentano insieme alla fotografia i miei passatempi durante il tempo libero.

● **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Trattamento dei dati personali

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali secondo il Regolamento (UE) 2016/679 (General Data Protection Regulation – GDPR), “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo **al trattamento dei dati personali**, nonché alla libera circolazione di tali **dati**.”

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

Roma, 01/01/2021