

**Formato europeo
per il curriculum
vitae**



Informazioni personali

Nome	Sara Marocchi
Indirizzo	Via Salaria 123 C – Monterotondo - Rm
Telefono	+39 3891930077
E-mail	marocchisara@libero.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

17/03/1986

Esperienza lavorativa

• Date (da – a)	Da settembre 2023 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa " sociale FOLIAS"
• Tipo di azienda o settore	Sociale
• Tipo di impiego	Educatrice
• Principali mansioni e responsabilità	Supporto a persone che risiedono nel territorio asl roma 5.1 che per situazioni contingenti sono sprovviste dei mezzi necessari al soddisfacimento di bisogni primari di vita. Interventi educativi e attività ludiche in favore di ragazzi adolescenti e pre adolescenti del territorio.

• Date (da – a)	Da settembre 2022 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa "sociale Azzurra84"
• Tipo di azienda o settore	Sociale
• Tipo di impiego	Operatore per l'autonomia e la comunicazione (OEPAC)
• Principali mansioni e responsabilità	Sostegno all'autonomia all'autonomia e alle relazioni sociali del bambino per fornire l'integrazione all'interno del gruppo classe. Rapporto 1/1 con bambini con disabilità

responsabilità	utilizzando strumenti di comunicazione alternativa. Collaborazione con il corpo docente e sostegno didattico. Partecipazione ai gruppi di lavoro per l'integrazione (GLI). Affiancamento all'utenza nelle uscite didattiche e ai campi scuola. Progettazione e creazione di laboratori didattici.
----------------	---

• Date (da – a)	Da settembre 2020 ad Agosto 2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Assistenza domiciliare indiretta – Roma
• Tipo di azienda o settore	Sociale
• Tipo di impiego	Assistente domiciliare presso famiglia privata
• Principali mansioni e responsabilità	Aiuto per la cura dell'ambiente personale e l'igiene, attività per lo sviluppo dell'auto sufficienza e delle autonomie personali e sociali. Accompagno durante attività culturali. Stimolare la partecipazione ad iniziative sul territorio per favorire e potenziare le reti sociali dell'utente

• Date (da – a)	Da gennaio 2018 ad Agosto 2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa sociale "Le mille e una notte" – Roma
• Tipo di azienda o settore	Sociale
• Tipo di impiego	Assistente domiciliare presso Il municipio
• Principali mansioni e responsabilità	Aiuto per la cura dell'ambiente personale e l'igiene, attività per lo sviluppo dell'auto sufficienza e delle autonomie personali e sociali. Accompagno durante attività culturali. Stimolare la partecipazione ad iniziative sul territorio per favorire e potenziare le reti sociali dell'utente

• Date (da – a)	Da agosto 2017 a dicembre 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Harmonia - Roma
• Tipo di azienda o settore	Sociale
• Tipo di impiego	Assistente domiciliare presso Il municipio
• Principali mansioni e responsabilità	Aiuto per la cura dell'ambiente personale e l'igiene, attività per lo sviluppo dell'auto sufficienza e delle autonomie personali e sociali. Accompagno durante attività culturali. Stimolare la partecipazione ad iniziative sul territorio per favorire e potenziare le reti sociali dell'utente

• Date (da – a)	Da Febbraio 2017 a Settembre 2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa Sociale AISS – Roma
• Tipo di azienda o settore	Sociale
• Tipo di impiego	Assistente Educativo Culturale (AEC) XI municipio

• Principali mansioni e responsabilità	Sostegno all'autonomia e alle relazioni sociali del bambino per favorirne l'integrazione all'interno del gruppo classe. Rapporto 1/1 con bambini diversamente abili utilizzando strumenti di comunicazione aumentativa. Collaborazione con il corpo docente e sostegno didattico. Partecipazione ai gruppi di lavoro per l'integrazione (GLH). Affiancamento all'utenza nelle uscite didattiche e ai campi scuola. Progettazione e gestione dei laboratori didattici. Assistenza di base.
• Date (da – a)	Da Ottobre 2010 a Febbraio 2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Coop. Soc. H anno / zero – Roma
• Tipo di azienda o settore	Sociale
• Tipo di impiego	Assistente Educativo Culturale (AEC) XI municipio
• Principali mansioni e responsabilità	Sostegno all'autonomia e alle relazioni sociali del bambino per favorirne l'integrazione all'interno del gruppo classe. Rapporto 1/1 con bambini diversamente abili utilizzando strumenti di comunicazione aumentativa. Collaborazione con il corpo docente e sostegno didattico. Partecipazione ai gruppi di lavoro per l'integrazione (GLH). Affiancamento all'utenza nelle uscite didattiche e ai campi scuola. Progettazione e gestione dei laboratori didattici.
• Date (da – a)	Nel 2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Virtus Italia, Sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati – Roma
• Tipo di azienda o settore	SPRAR
• Tipo di impiego	Mediatrice Interculturale
• Principali mansioni e responsabilità	Mediazione tra cittadini immigrati e la società locale, promuovendo, sostenendo e accompagnando entrambe le parti. Promozione sul territorio della cultura di accoglienza e dell'integrazione socioeconomica. Sostegno all'inserimento scolastico e lavorativo affiancamento e accompagnamento dell'utente alle visite mediche, a ricoveri ospedalieri, ai servizi per il cittadino.
• Date (da – a)	Dal 2010 al 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Coop. Sociale C.N.A – Roma
• Tipo di azienda o settore	Sociale
• Tipo di impiego	Assistente domiciliare
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza di base alla persona. Affiancamento e accompagnamento dell'utente alle visite mediche, a ricoveri ospedalieri, ai servizi per il cittadino.
• Date (da – a)	Dal 2008 al 2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa Sociale Folias – Monterotondo, RM
• Tipo di azienda o settore	Sociale
• Tipo di impiego	Coordinatrice eventi
• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione e gestione degli eventi nel progetto Piccole Canaglie: feste di compleanno private per bambini.

• Date (da – a)	Dal 2008 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa Sociale Folias – Monterotondo, RM
• Tipo di azienda o settore	Sociale
• Tipo di impiego	Operatrice sociale
• Principali mansioni e responsabilità	Progettazione e gestione dei laboratori didattici. Assistenza di base. Rapporto 1/1 con bambini diversamente abili utilizzando strumenti di comunicazione aumentativa. Sostegno all'autonomia e alle relazioni sociali del bambino per favorire l'integrazione all'interno del gruppo. Affiancamento all'utenza nelle uscite.

• Date (da – a)	Dal 2007 al 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa Sociale Il Pungiglione – Monterotondo, RM
• Tipo di azienda o settore	Sociale
• Tipo di impiego	Operatrice sociale
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione e coordinamento della squadra di lavoro rivolta alla manutenzione del verde .

• Date (da – a)	Dal 2006 al 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa Sociale Folias – Monterotondo, RM
• Tipo di azienda o settore	Sociale
• Tipo di impiego	Volontaria del Servizio Civile
• Principali mansioni e responsabilità	Progetto Centro per l'Orientamento: affiancamento agli operatori nell'aggregazione e nelle attività quotidiane del centro.

Istruzione e formazione	
• Date (da – a)	Nel 2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi ROMA TRE Corso intensivo di formazione per la qualifica di "educatore professionale socio- pedagogico"
• Qualifica conseguita	Educatore
• Livello nella classificazione nazionale	Idoneo

• Date (da – a)	Nel 2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Cooperativa Sociale Folias – Monterotondo, RM Corso per Operatore educativo alla autonomia e alla comunicazione (OEAC)
• Qualifica conseguita	Operatore nelle scuole
• Livello nella classificazione nazionale	29/30

• Date (da – a)	Nel 2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Cooperativa Sociale Folias – Monterotondo, RM Corso per Mediatore Interculturale
• Qualifica conseguita	Mediatore Interculturale
• Livello nella classificazione nazionale	28/30

• Date (da – a)	Nel 2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Cooperativa Sociale H anno zero – Roma Corso BES e DSA didattica inclusiva
• Qualifica conseguita	Assistente educativo
• Livello nella classificazione nazionale	Idoneo

• Date (da – a)	Nel 2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Popolare Eretina – Monterotondo, Rm Corso di Lingua Spagnola livello A1/A2
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale	Idoneo

• Date (da – a)	Nel 2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Superiore "Sibilla Aleramo" – Roma
• Qualifica conseguita	Coordinatore dei Servizi Sociali di base
• Livello nella classificazione nazionale	75/100

• Date (da – a)	Nel 2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Superiore "Sibilla Aleramo" – Roma
• Qualifica conseguita	Diploma di scuola superiore per i servizi sociali
• Livello nella classificazione nazionale	80/100

• Date (da – a)	Nel 2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CFO Don Luigi di Liegro – Monterotondo, Rm
• Qualifica conseguita	Operatore di Segreteria per la Comunicazione
• Livello nella classificazione nazionale	30/30

CORSI AGGIUNTIVI	
BREVETTI SPORTIVI	
FORMAZIONE SULLA SICUREZZA (base, incendio, primo soccorso)	Corso di formazione sulla sicurezza dei lavoratori seguito presso la coop. Soc. H ANNO ZERO, LE MILLE E UNA NOTTE Roma con idoneità
HCCP – SOMMINISTRAZIONE PASTI	

Capacità e competenze personali
--

Prima lingua	Italiano
--------------	-----------------

Altre lingue	Inglese, Spagnolo
--------------	--------------------------

Capacità e competenze relazionali	Ottime capacità relazionali, ottime capacità d'ascolto e di comunicazione, ottenute grazie alla mia esperienza nel settore del sociale.
-----------------------------------	---

Capacità e competenze organizzative	Ottime capacità organizzative verificate sia in ambito lavorativo e sia nella vita privata. Attitudine al lavoro per obiettivi e di gruppo.
-------------------------------------	---

Capacità e competenze tecniche	Pacchetto Office, navigazione internet e gestione della posta elettronica, utilizzo di social network, di programmi per il ritocco fotografico e il montaggio video.
--------------------------------	--

Altre capacità e competenze	.
-----------------------------	---

Patente o patenti	B
-------------------	---

DISPONIBILITA' A GUIDARE IL PULMINO (SI / NO)	NO
--	----

Ulteriori informazioni	
-------------------------------	--

Allegati	
-----------------	--

Ulteriori informazioni	
Allegati	
	"Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR (Regolamento generale sulla protezione dei dati))"

Data

27/04/2024

FIRMA

Sara Marocchi



Aleksiej Portulano



STUDENTE FREQUENTANTE IL QUARTO ANNO DI SCUOLA
SECONDARIA DI SECONDO GRADO PRESSO IL LICEO
CLASSICO GAIO VALERIO CATULLO

DETTAGLI PERSONALI

NAZIONALITÀ: ITALIANA

E-MAIL: PORTULANOALEKSIEJ@GMAIL.COM

DATA E LUOGO DI NASCITA: 10 MARZO 2006, TARANTO (TA)

ESPERIENZA DI FORMAZIONE

- Frequentatore del corso professionale di clarinetto presso l'Associazione Musicale Eretina
- Musicista della banda musicale dell'Associazione Musicale Eretina
- Partecipazione in progetti musicali con l'associazione "Affetti Sonori" sia in ambito nazionale che internazionale
- Partecipazione attiva in qualità di musicista in eventi di stampo artistico/letterario
- Impegnato nelle attività di promozione culturale/politiche/sociali organizzati dall'APS "Casa del Popolo - Monterotondo scalo" dal 2018
- Partecipazione ad incontri di formazione storico-politica tenuti da Accademia Rebelde e Sergio Cararo, già direttore della testa giornalistica "Contropiano".
- Mlitante dell'organizzazione studentesca "OSA" e tesserato a "Potere al Popolo!".

COMPETENZE

- Capacità di negoziazione e comunicazione.
- Esperienza nella gestione di team e capacità di lavorare anche sotto pressione

LINGUE

- Ottima conoscenza della lingua inglese scritta e parlata, come da certificazione conseguita B2 Cambridge univeristy

INTERESSI

Letture, approfondimenti di carattere storico/filosofico/politico (con consultazione e ricerca di testi originali), viaggi

Aleksiej Portulano



1/05/2024

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".

INFORMAZIONI PERSONALI

Antonio Primativo

Sesso M | Data di nascita 04/06/1952 | Nazionalità Italiana

Luogo nascita Napoli | Residente Monterotondo Piazza Giosuè Carducci, 15

Email antonio.primativo@libero.it | Cell 3381464130 | Patente B | Obblighi militari Rifornato

TITOLO DI STUDIO

Diploma Tecnico Navale

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 2004 ad oggi

Pensionato

dal 1975 al 2004

Navigante aereo in Alitalia

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

Inglese

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B1

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

Monterotondo, 29/04/2024

Antonio Primativo



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".

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Franca ROSSETTI
Indirizzo Via Martiri di via Fani, 13
00015 Monterotondo (RM)
Telefono 3487686950
E-mail fr.rossetti@virgilio.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 27/12/1960

QUALIFICA PROSSIONALE 40 anni di esperienza come Segretaria, possiedo buone doti di problem solving, so gestire sia le attività di un ufficio di segreteria sia le relazioni con i colleghi, i superiori e i collaboratori esterni. Sono in grado di utilizzare i tradizionali supporti di lavoro d'ufficio e gli strumenti informatici (programmi per la redazione di testi, l'elaborazione di calcoli e la gestione di archivi) compresi quelli legati ad Internet (posta elettronica, motori di ricerca, ecc.).

Le principali mansioni svolte come Segretaria ufficio gare estere/ufficio tecnico e Generale per le compagnie di ingegneria sono qui di seguito descritte:

- **Collaborazione con il responsabile gare estero per la preparazione delle proposte tecniche e finanziarie;**
- **ricerca dei bandi di gara settore estero (finanziamento: UE, World Bank, ecc.)**
- **preparazione della tabella riepilogativa di gare e prequalifiche;**
- **preparazione scheda analisi dei risultati di gara;**
- corrispondenza con sedi estere;
- battitura lettere e testi (in lingua inglese, francese, spagnolo), assemblaggio, editing e consegna dei seguenti documenti: presentazioni delle società, brochures; prequalifiche; proposte tecniche e finanziarie; documenti di contratto; rapporti tecnici; documenti di contratto;
- gestione dell'archivio cartaceo ed informatico dei seguenti documenti: curricula vitae; prequalifiche; proposte tecniche e finanziarie; rapporti tecnici; schede progetti (on-going; last years; archivio storico schede progetti delle società); brochures (presentazioni delle società e schede progetti relative ai vari settori di attività di ingegneria civile); documentazione amministrativa per preparazione proposte tecniche e finanziarie.
- **gestione spedizioni nazionali, internazionali**
- **gestione noleggio auto (locale e nazionale)**
- **gestione ufficio viaggi:** (corrispondenza con il personale espatriato; organizzazione viaggi (trasporto e alloggio) per il personale in missione (nazionali e internazionali) con o senza collaborazione agenzia viaggi; preparazione dei moduli per le autorizzazioni trasferte del personale in missione (nazionali e internazionali) e relativo smistamento; controllo delle fatture relative alle collaborazioni dell'agenzia viaggi; controllo dei costi relativi all'ufficio viaggi; archivio cartaceo ed informatico dei documenti relativi alle missioni;

Le mansioni svolte come Operatore Amministrativo sono qui di seguito descritte:

- **Raccolta dei dati necessari alla preparazione degli stipendi degli espatriati e dei relativi fogli paga;**
- **conteggio ferie degli espatriati;**
- **gestione e archiviazione contratti espatriati;**
- **raccolta rapportini mensili e conteggio ferie dei dipendenti della società;**
- **fatturazioni estere;**

ESPERIENZA LAVORATIVA DATA (DA - A)

- Da luglio 2021 ad oggi** Con **Folias Formazione Società Cooperativa Sociale Impresa Sociale** in qualità di **Segretaria Generale e Segreteria Erogazione Corsi**.
- 2018 a luglio 2021** Con la **Cooperativa Sociale Folias a r.l.** in qualità di **collaboratrice nell'Area della Formazione** svolgendo dal 2018 la mansioni di Segreteria, Erogazione, gestione e monitoraggio e tutoraggio dei Corsi di Formazione Continua e Superiore.
- 2015 - 2017** Con la Società **SARI Consulting Ltd (Compagnia di Ingegneria)** come **collaboratrice** part-time in qualità di Aiuto **Segretaria** nell'Ufficio **Gare Estero/Segreteria Generale**.
- Con diverse **Compagnie d'ingegneria** come **collaboratrice** part-time in qualità di auto **Segretaria** nell'Ufficio **Gare Estero e Segreteria Generale**.
- 10/07/2010 - 09/01/2014** Con la Società **Bonifica S.p.A.** in qualità di **Segretaria** dell'Ufficio di **Segreteria Generale/Tecnica (Gruppo Bonifica)**.
- 01/06/2010 - 30/06/2010** Con il **Consorzio Stabile Bonifica Internazionale** in qualità di **Segretaria** dell'Ufficio **Gare Estero/Ufficio Tecnico/Segreteria Generale (Gruppo Bonifica)**.
- 01/05/2000 - 31/05/2010** Con la Società **Sauti srl – Compagnia Generale d'Ingegneria** in qualità di **Segretaria** dell'Ufficio **Gare Estero/Ufficio Tecnico/Segreteria Generale (Gruppo Bonifica)**
- 17/05/1999 - 30/04/2000** Con la Società **Sauti srl – Compagnia Generale d'Ingegneria** in qualità di **Segretaria** e Operatore Amministrativo sia nell'Ufficio **Gare Estero/Ufficio Tecnico** e nell'Ufficio **Amministrazione (Sauti srl/Renardet S.A.)**.
- 01/04/1985 - 16/05/1999** Con la Società **Sauti srl – Compagnia Generale d'Ingegneria** in qualità di **Segretaria** dell'Ufficio **Gare Estero/Ufficio Tecnico (Sauti srl/Renardet S.A.)**
- 01/08/1984 - 31/03/1985** Con la Società **Auditors Italiana S.p.A.** in qualità di **Dattilografa** dell'Ufficio **Gare (Sauti srl/Renardet S.A.)**
- 01/10/1983 – 01/04/1984** Come **free-lance** in una scuola parificata a Passo Correse (RM) in qualità di **Insegnate di steno-dattilo**.
- 01/11/1982 – 30/06/1983** Con la **Ditta Cortani Assuero** come **Consulente alla vendita di macchine per ufficio** (macchine da scrivere manuali e elettroniche, calcolatrici, personal computer).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Perito Industriale Capotecnico specializzazione **Informatica** conseguito presso l'Istituto Tecnico Industriale Statale “Giuseppe Armellini” di Roma, il 25 Luglio 1980 riportando la seguente votazione 48/60.

Attestato di Dattilografia conseguito presso l'Istituto d'Istruzione “Santa Maria” di Monterotondo (RM) il 7 Giugno 1982 riportando la seguente votazione 23/30.

“**The British Primary Certificate**” conseguito presso la British Schools di Roma il 2 aprile 1987.

Certificato di Studi presso la Beet Language Centre di Bournemouth in Inghilterra, corso svolto dal 13 luglio 1987 al 31 luglio 1987.

“The British Diploma” conseguito presso la British Schools di Roma il 3 ottobre 1988.

Aggiornamento delle competenze professionali - Corso di formazione per **Tecnico di Gestione Controllo** – durata **230 ore** – dal **15/12/2020** al **15/03/2021**

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

Capacità di lettura: discreta

Capacità di scrittura: discreta

Capacità di espressione orale: discreta

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- una buona conoscenza degli strumenti informatici;
- una buona conoscenza dei vari software per ufficio (Photoshop, ecc.);
- un’ottima conoscenza del pacchetto Microsoft office varie versioni;
- navigazione Internet Explorer e gestione della posta elettronica.

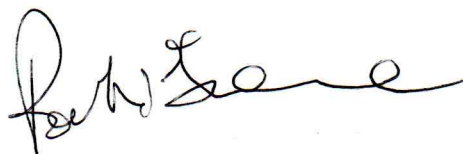
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- ho una buona capacità di socializzazione sia nell'ambito lavorativo che nella vita. Ho molto rispetto per il mio lavoro e per il lavoro degli altri. Nell'arco degli anni lavorativi sono diventata sempre più diplomatica ed ho cercato di mantenere con i colleghi di lavoro un'ottima capacità di comunicazione;

Dichiaro che le informazioni contenute nel presente documento vengono rese ai sensi e per gli effetti degli artt. 46. e 47. del DPR 445/2000 e corrispondono a verità.

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".

Monterotondo, 23/04/2024



INFORMAZIONI PERSONALI **CORRADO SERAFINI**

Sesso M | Data di nascita 21/11/1968 | Nazionalità Italiana
Luogo nascita Roma | Residente Monterotondo Via Monti Lepini, 12
Email corradoserafini@hotmail.com | Cell 3357857423 | Patente B

TITOLO DI STUDIO
Diploma Perito industriale

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 1989 ad oggi **Formatore, Consulente, Tecnico**

MERCEDES BENZ ITALIA SPA
Automotive

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

dal 1982 al 1988 **ITIS GIORGI ROMA**
Perito industriale Meccanico

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre **Italiano**

Altre lingue

Tedesco

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B2	C1	B2	C1	B2


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

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".

Monterotondo, 08/05/2024

Corrado Serafini



CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome TRAPANI LUCIA ANGELA
Indirizzo VIA DELLE TUFARELLE, 9 - 00015 MONTEROTONDO (RM)
Nazionalità Italiana
Data di nascita 03/07/1959
Luogo di nascita VITERBO (VT)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Colf
- Baby sitter
- Artigiana giocattolaia
- Operatrice in numerosi corsi di manualità in scuole primarie e secondarie di Roma e provincia

Dal 2003 al 2015 ludotecaria presso la ludoteca comunale "Ludomagicabu" del municipio VIII di Roma

- Cameriera presso ristoranti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Licenza media

Nell'anno 2009/2010, corso per assistente familiare presso la cooperativa sociale "Folias"

ESPERIENZE SOCIALI E ASSOCIATIVE

Volontariato presso la cooperativa "Primavera '86"

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.

MADRELINGUA [Italiano]

Monterotondo, 27/04/2024

Lucia Angela Trapani

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03

INFORMAZIONI PERSONALI

PAOLO ROBERTO TUMMOLO

via Monviso, 10, 00015 MONTEROTONDO (RM)

3494000534

paolo.tummolo@gmail.com

Sesso maschile | Data di nascita 25/11/1994 | Cittadinanza ITALIA

OCCUPAZIONE DESIDERATA

specialisti dei sistemi economici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2018 - 2023	EUROPEAN PHD ON SOCIO-ECONOMIC AND STATISTICAL STUDIES (classe DOT13) Sapienza Università di Roma - ECONOMIA Dottorato di ricerca	Livello QEQ 8
2016 - 2018	ECONOMIA POLITICA Sapienza Università di Roma - Facoltà di Economia Laurea magistrale (2 anni)	Livello QEQ 7
2013 - 2016	SCIENZE ECONOMICHE Sapienza Università di Roma - Facoltà di Economia Laurea di primo livello (3 anni)	Livello QEQ 6

Studi Pre-Universitari

Diploma secondario: Tecnico Commerciale

Anno Maturità: 2013

Diploma italiano

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Lingue straniere

Francese

Inglese

	COMPRESIONE				PARLATO				SCRITTO	
	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
Francese	B2	Autonomo	C2	Avanzato	B2	Autonomo	B2	Autonomo	C2	Avanzato
Inglese	B2	Autonomo	C2	Avanzato	B2	Autonomo	B2	Autonomo	C2	Avanzato

Francese: DELF - République Française
Ministère de l'Éducation Nationale, 05 2013 - Livello europeo: A2

Inglese: PET - UNIVERSITY of CAMBRIDGE
ESOL Examinations, 05 2013 - Livello europeo: B1

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

Esperienza(e) linguistica(che)

Altra esperienza riconosciuta dal corso di studi

Bando progetti di ricerca congiunti

Lingua: Inglese

Durata del periodo di studi (in mesi): 6

Paese di studio all'estero: Dublino (IRLANDA)

Descrizione: 6 mesi di ricerca all'estero sugli effetti delle innovazioni sulla disuguaglianza allo Spatial Dynamics Lab dell'University College Dublin

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
ELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI	COMUNICAZIONE	CREAZIONE DI CONTENUTI	SICUREZZA	RISOLUZIONE DEI PROBLEMI
-	-	-	-	-

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Competenze informatiche di base:

OFFICE AUTOMATION

Elaborazione testi: Microsoft Word (Avanzato) | **Fogli elettronici:** Microsoft Excel (Intermedio) |
Software di presentazione: Microsoft PowerPoint (Intermedio) | **Suite da ufficio:** Microsoft Office 365
(Intermedio) | **Web Browser:** Google Chrome (Altamente specializzato)

SOFTWARE APPLICATIVI

Analisi Statistica: R (Base) , Stata (Intermedio) | **Sistema Informativo Geografico (GIS):** ArcGIS
(Base)

GESTIONE SISTEMI E RETI

Sistemi Operativi: Linux Ubuntu (Intermedio) , Microsoft Windows (Intermedio)

GRAFICA E MULTIMEDIA

Editor grafici raster: Adobe Photoshop Lightroom (Base) | **Streaming e VideoConferenze:** Skype
(Intermedio) , Zoom (Avanzato)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Tutorato in economia politica e politica economica durante il 2019 e il 2021

Paolo Roberto Mammola

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Paolo Maria Zavagni
Indirizzo Via Edmondo Riva, 10, Monterotondo (RM), 00015
Telefono 334 139 1353
Fax
E-mail paolomzavagni@gmail.com
Nazionalità Italiana
Data di nascita 07/11/2002

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 25 maggio 2021 al 24 maggio 2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Servizio Civile Universale (CNCA)
- Tipo di azienda o settore Cooperativa Sociale Folias, Via Salaria, 108/B
- Tipo di impiego Progetto "Non uno di meno"
- Principali mansioni e responsabilità Affiancamento agli educatori presso i centri diurni per minori "Piccole Canaglie" e "Il Cantiere" nelle attività aggregative, laboratori creativi, sostegno allo studio e turismo sociale.

- Date Dal 13 giugno 2022 al 9 settembre 2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa Sociale Folias, Via Salaria, 108/B
- Tipo di azienda o settore Centri Estivi Ricreativi
- Tipo di impiego Operatore nei CRE
- Principali mansioni e responsabilità Attività di animazione e gestione del gruppo durante i momenti di gioco e nelle esperienze laboratoriali.

- Date Dal 12 settembre 2022 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa Sociale Folias, Via Salaria, 108/B
- Tipo di azienda o settore Centro diurno per minori "Piccole Canaglie" e Centro d'aggregazione g
- Tipo di impiego Operatore sociale

- Principali mansioni e responsabilità

Attività laboratoriali e ludiche attraverso modelli educativi finalizzati al delle capacità relazionali di bambini e ragazzi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date | Da Settembre 2016 a giugno 2021 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Liceo Scientifico Giuseppe Peano, Monterotondo |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Liceo scientifico tradizionale |
| <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | Diploma |
| <ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | 65/100 |
| | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date | Da Settembre 2016 ad oggi |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Associazione culturale "Lo Spazio Vuoto", Monterotondo |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Corso di recitazione teatrale |
| <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | Diploma conseguito al termine del ciclo di tre anni |

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

- | | |
|---|------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura | Buono |
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di scrittura | Buono |
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di espressione orale | Elementare |

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Socievolezza e spigliatezza acquisite grazie allo studio di recitazione teatrale presso l'associazione "Lo Spazio Vuoto".
Da gennaio a giugno 2019 ho svolto attività di volontariato presso la cooperativa sociale "Il Pungiglione" di Monterotondo affiancando il tecnico del laboratorio teatrale nella relazione con utenti disabili, per la realizzazione dello spettacolo "Il piccolo principe".

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità organizzative e nel lavoro di gruppo acquisite partecipando alle attività associative del gruppo scout AGESCI Monterotondo I (da novembre 2012 ad aprile 2019).

Da aprile 2019 svolgo attività di volontariato tramite l'APS "Casa del Popolo-Scalo" grazie alle quali ho consolidato spirito d'iniziativa ed attitudine a lavorare

con il pubblico.

Da gennaio 2023 ricopro l'incarico di Presidente della "Casa del Popolo - Scalo APS".

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona padronanza dei sistemi windows e pacchetti office e capacità di utilizzo dei principali social media.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Conoscenza di alcuni metodi di comunicazione grazie alla partecipazione al workshop di 1° livello di educazione alla voce e dizione, tenuto dal maestro Claudio Mazzenga.

PATENTE O PATENTI

Patente B (automunito)

Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D. Lgs, 196/2003 e dell'art.13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Monterotondo, 20/04/2024
PAOLO MARIA ZAVAGNI





Francesca Smilla Zicarelli Pedersen

Data di nascita: 10/07/2005 | **Nazionalità:** Italiana, Danese | **Numero di telefono:** (+39) 3917244573 (Cellulare) |

Indirizzo e-mail: Smillazicarelli@gmail.com |

Indirizzo: Via San Lorenzo 39, 00065, Fiano Romano , Italia (Abitazione)

● ESPERIENZA LAVORATIVA

15/05/2023 – 31/08/2023 Capena , Italia

EDUCATRICE PER L'INFANZIA PAOLA AMICUCCI

Gestione e organizzazione di corsi e attività per bambini dal 5 ai 13 anni al centro culturale "la Farfalla" di Capena. Full time

2020 – ATTUALE Italia

ILLUSTRATRICE

Realizzazione di illustrazioni, stampe e gadget, a titolo personale e su commissioni esposti ai festival o alle mostre mercato come il Ca.Co. Di Bari, il UE fest di Napoli, il Bada e il Crack di Roma

04/04/2024 – 07/04/2024 Roma, Italia

ARTISTA STORYBOARD GIOELE RIGAMONTI

Realizzazione dello storyboard e altri oggetti di scena per il cortometraggio "Ilaria" girato con la casa di produzione Red Raven, parte di un progetto complessivo per la sensibilizzazione sulla violenza domestica.

● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

12/03/2023 – 13/03/2023 Italia

CORSO DI PSICOLOGIA APPLICATA Accademia delle Accademie

Sito Internet <https://www.accademiadelleaccademie.it/>

14/09/2016 – 28/06/2019 Italia

DIPLOMA DI TERZA MEDIA Scuola d'istruzione secondaria di primo grado

Sito Internet <https://icfianoromano.edu.it/>

20/01/2022 – 10/03/2022 Italia

CERAMICA Karin Lindstrom

Sito Internet <https://www.corazza.space/designer/karin-lindstrom>

● COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
DANESE	C1	B1	B2	B2	A2
SPAGNOLO	C2	B2	C1	C1	A2

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B2	B2	B2	B2	B1

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

● **COMPETENZE DIGITALI**

Social Network | Windows | Posta elettronica | Utilizzo del browser | Gestione autonoma della posta e-mail

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".

Anna Ficarelli

INFORMAZIONI PERSONALI Penna Roberto

 Via Girardi 23, 00060 Castelnuovo di Porto (Roma)

 3339510816 - 0698267311

 penna.rob@gmail.com

Nazionalità: Italiana

Data di Nascita: 12/09/1968

ESPERIENZA PROFESSIONALE

<p>Luglio 2022 Oggi</p>	<p>Programmatore</p> <p>TD Group</p> <p>Presso MEF</p> <p>Attività di Sviluppo implementazione e modifica di Mapping, Worklet, Workflow di PowerCenter su database Oracle e SQL Server per il progetto REPOGEDI. Utilizzo di Tool Informatica PowerCenter 9.6.2., SQLDeveloper, Filezilla</p>
<p>Luglio 2021 Gennaio 2022</p>	<p>Programmatore</p> <p>Ulix Group - GFT</p> <p>Presso Intesa San Paolo</p> <p>Attività di sviluppo su progetto di migrazione NAG dei job Datastage da database Hadoop a database Teradata. Per progetto MAD_MOTORI implementazione Mapping e Workflow PowerCenter V.10.5, creazione di report excel da estrazioni con query ad oc da tabelle del Database Teradata di Produzione con SQL Developer.</p>
<p>Aprile 2021 Luglio 2021</p>	<p>Programmatore</p> <p>Ulix Group</p> <p>Presso E.N.E.L. (Roma)</p> <p>Attività per E.N.E.L. su progetto EVOLUTIVE DQM PER RIDUZIONE INEVASO FATTURAZIONE, Adeguamento Diretrici Chiamate per CS e Rendicontazione - Del.413/16 / Mandatory EE, ITCSDf QUALITY CALL UNICA e ITCSDf-881 ESCLUSIONE LDS_PARTNER DEL CALCOLO con adeguamento di tabelle Oracle e presenti su Amazon Cloud che impattano su flussi PowerCenter Utilizzo di PowerCenter 10.2 per lo sviluppo, la manutenzione e il reengineering di Mapping e di tools come Sql Developer DBEaver, WinSCp e prodotti quali Word e Excel per la documentazione di progetto e tecnica.</p>
<p>Luglio 2020 Dicembre 2020</p>	<p>Programmatore</p> <p>Exprivia – Intelligo Group Roma (Italia)</p> <p>Attività di sviluppo, manutenzione e Reengineering su Progetto NEXT per E.N.E.L. Utilizzo di PowerCenter 10.1 per lo sviluppo, la manutenzione e il reengineering di Mapping e di tools come Sql Developer Agility Workbench, WinSCp e prodotti quali Word e Excel documentazione di progetto e tecnica.</p>

<p>Ottobre 2019 Febbraio 2020</p>	<p>Programmatore</p> <p>Dedagroup - Values On S.r.l. Roma (Italia)</p> <p>Presso INARCASSA (Roma)</p> <p>Attività di sviluppo, manutenzione e Reengineering di procedure PL/SQL. Utilizzo di tool SQL Developer e prodotti office quali Word ed Excel per la redazione della documentazione di progetto e tecnica.</p>
<p>Giugno 2019 Settembre 2019</p>	<p>Programmatore</p> <p>Onyx – Values On S.r.l. Roma (Italia)</p> <p>Presso Altran (Roma)</p> <p>Attività di gestione, sviluppo e documentazione su progetti per BPER banca e CREDEM banca. Utilizzo dei tool PowerCenter 9.6, SQL Developer, Filezilla, prodotti office quali Word ed Excel per la redazione della documentazione di progetto e tecnica.</p>
<p>Ottobre 2018 Aprile 2019</p>	<p>Programmatore</p> <p>Dedagroup – Values On S.r.l. Roma (Italia)</p> <p>Presso CONSIP (Roma)</p> <p>Attività di gestione e controllo dei processi di caricamento dati sui DB di produzione nei vari livelli e prima analisi di eventuali errori, con l'utilizzo del Tool di Oracle SQL Developer, Filezilla e Informatica PowerCenter 9.</p>
<p>Agosto 2017 Ottobre 2018</p>	<p>Programmatore</p> <p>Infodata – Value On S.r.l. Roma (Italia)</p> <p>Presso Groupama Assicurazioni (Roma)</p> <p>Sviluppo e implementazione Report, Dashboard, Pdf, con Microstrategy 10.1. su Database Oracle 12g Utilizzo dei Tool Microstrategy Developer e Web 10.1, Sql Developer e prodotti Microsoft Office Excel e Word.</p>
<p>Febbraio 2017 Maggio 2017</p>	<p>Programmatore</p> <p>M.C.R. S.r.l. – Value On S.r.l. Roma (Italia)</p> <p>Presso Almaviva (Almawave) (Roma)</p> <p>Progetto STP Prodotti Servizi per M.E.F. Sviluppo di Mapping PowerCenter per il caricamento di un EDW su database Oracle 12g di Backend utilizzato poi per report del Ministero. Utilizzo dei tool PowerCenter 9.6.1, SQL Developer, e prodotti office quali Word ed Excel per la redazione della documentazione di progetto e tecnica</p>
<p>Dicembre 2015 Dicembre 2016</p>	<p>Programmatore</p> <p>Engineering S.p.A.– Value On S.r.l. Roma (Italia)</p> <p>Presso Alitalia (Roma)</p> <p>Sviluppo di nuovi progetti per la migrazione e la creazione di nuovi Database per la gestione di biglietti prenotazioni e clienti Alitalia (Progetto GROUND, Progetto LLED e progetto LOYALTY) e non, in ambiente Unix/Windows su database Teradata DBII e Oracle con l'utilizzo di IBM WebSphere Datastage 8.1, e di tools quali Treadata Assistant Notepad+ e Filezilla. Redazione della documentazione di progetto per la definizione delle tecniche adottate. Per ogni fase è stata prodotta una documentazione adeguata all'utente a cui è stata destinata, dalla stesura di materiale riassuntivo sulla logica del progetto fino alla produzione di manuali operativi.</p>

<p>Aprile 2015 Novembre 2015</p>	<p>Programmatore</p> <p>Movisystem S.r.l. Roma (Italia)</p> <p>Presso SOGEI.</p> <p>Sviluppo Implementazioni e Migrazione da DBII a Teradata del software per la Gestione del Modello Unico e della dichiarazione dei Redditi per l’Agenzia delle Entrate con l’utilizzo di Informatica PowerCenter 9.5.1 e 9.6.1 e di tools quali Teradata Assistant, Ultraedit Filezilla.</p> <p>Redazione della Documentazione tecnica di progetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il <i>flusso completo del sistema</i> • La <i>descrizione dettagliata del data base</i> utilizzato e dei tracciati record coinvolti • Descrizione delle <i>procedure periodiche di copia e manutenzione</i> dei dati: copie di back up e creazione di archivi storici. • Elenco delle <i>segnalazioni di errore</i>.
<p>Ottobre 2014 Marzo 2015</p>	<p>Programmatore</p> <p>CAD IT S.p.A. Roma (Italia)</p> <p>Presso Banca Fideuram</p> <p>Sviluppo e Implementazione di Nuovo Commision e Raccolta Netta con l’utilizzo Informatica PowerCenter 9.0.0 e tools quali SQL Developer, Toad, Ultraedit. Redazione della Documentazione tecnica di progetto.</p>
<p>Febbraio 2013 Marzo 2014</p>	<p>Programmatore</p> <p>Engineering S.p.A.– Omicron S.r.l. Roma (Italia)</p> <p>Presso E.N.E.L. S.p.A.</p> <p>Sviluppo e Implementazione di Reporting Operativo Datastage/Oracle con l’utilizzo di Datastage 7.1.2 e tools quali SQL Developer, Toad, Ultraedit. Sviluppo della BI UNICA PowerCenter/Oracle con l’utilizzo di PowerCenter 9.0.1 SQL Developer, Toad, Ultraedit</p>
<p>Luglio 2012 Dicembre 2012</p>	<p>Programmatore</p> <p>Opera 21 Roma (Italia)</p> <p>Presso Poste Italiane. S.p.A.</p> <p>Progetto SERVIZI EDWAE EDWAE – Sviluppo e Implementazioni Datastage/Teradata, con utilizzo di Datastage 7.5.1, Teradata, e tools quali Ultraedit Filezilla, Erwin data model e il pacchetto MS Office 2010.</p>
<p>Luglio 2011 Dicembre 2011</p>	<p>Programmatore</p> <p>Major Bit Roma (Italia)</p> <p>Presso WIND. S.p.A.</p> <p>Attività di analisi e sviluppo in ambito Oracle 9i per l’adeguamento e lo sviluppo del Datawarehouse della compagnia telefonica. Utilizzo di Datastage 7.5.2 in ambiente Oracle 9i e tools come Toad, Sql Developer, Ultraedit, Filezilla e pacchetto MS Office 2010.</p>
<p>Settembre 2010 Giugno 2011</p>	<p>Programmatore</p> <p>B.A.S. S.r.l. Roma (Italia)</p> <p>Presso ICCREA BANCA (BCC)</p> <p>Attività di analisi e sviluppo in ambito Oracle 10g per vari progetti interni della banca. Utilizzo di Datastage 8 e di tool come Toad, Sql Developer, Ultraedit e Filezilla.</p>

<p>Giugno 2010 Luglio 2010</p>	<p>Programmatore</p> <p>B.A.S. S.r.l. Roma (Italia)</p> <p>Presso Auselda</p> <p>Attività di sviluppo in ambito Oracle 10g su più progetti Sogei per il popolamento delle Staging area da sistemi sorgenti fino al DWH. Utilizzo di Oracle Warehouse Builder 10g</p>
<p>Marzo 2010 Maggio 2010</p>	<p>Programmatore</p> <p>Stepjob s.a.s. Roma (Italia)</p> <p>Presso Comune di Roma</p> <p>Attività di sviluppo in ambito Oracle 10g per la creazione di procedure PL/SQL. Utilizzo di Toad 9.5 di Oracle Developer e Putty</p>
<p>Novembre 2009 Gennaio 2010</p>	<p>Programmatore</p> <p>Elsag Datamat – Stepjob s.a.s. Roma (Italia)</p> <p>Presso Telecom Italia</p> <p>Attività di sviluppo in ambito Oracle 11g su progetto BMT - per Telecom Italia. Utilizzo di Oracle Warehouse Builder 11g, PLSQL, Toad 9.5, Putty, base dati Oracle 11g.</p>
<p>Agosto 2009 Settembre 2009</p>	<p>Programmatore</p> <p>Elsag Datamat – Stepjob s.a.s. Roma (Italia)</p> <p>Presso Esercito Italiano</p> <p>Attività di sviluppo in ambito Oracle 10g su progetto SILAC – Sistema Informativo Logistico dell'Arma dei Carabinieri. Utilizzo di Oracle Forms 10g, PLSQL, base dati Oracle 10g.</p>
<p>Giugno 2009 Agosto 2009</p>	<p>Programmatore</p> <p>ValueTeam - Stepjob s.a.s. Roma (Italia)</p> <p>Presso T.I.M.</p> <p>Attività di analisi e sviluppo in ambito DataStage su progetto "Estrattori". Si occupa di creazione di job datastage e di modifiche di job già esistenti. Utilizzo di Datastage 6.5 server e parallel, PLSQL Developer, Toad 9.5 e Putty.</p>
<p>Dicembre 2008 Febbraio 2009</p>	<p>Programmatore</p> <p>Elsag Datamat – Innovia Roma (Italia)</p> <p>Presso Telecom Italia</p> <p>Progetto DMC-DWHC svolge attività in ambiente Oracle. Prodotti utilizzati: utilizzati Oracle Warehouse Builder. Tool utilizzati: Toad, Putty. Utilizzo modulo Designer di Oracle Warehouse Builder: modifica di mapping preesistenti, aggiornamento di tabelle con aggiunta di colonne, implementazione delle condizioni sql degli oggetti. Modifica di procedure e funzioni. Sviluppo e applicazione fase di test prima del rilascio Utilizzo tool Toad: implementazione di procedure, creazione di procedure e funzioni. Creazioni di blocchi sql e pl/sql da lanciare su macchina Unix tramite client SSH Putty. Sviluppo e applicazione fase di test prima del rilascio.</p>

<p>Giugno 2008 Ottobre 2008</p>	<p>Programmatore</p> <p>Elsag Datamat - Innovia Roma (Italia)</p> <p>Presso Arma dei Carabinieri</p> <p>Attività di sviluppo del progetto SISP - Sistema Informativo Stipendi e Pensioni dei Carabinieri per il Centro Nazionale Amministrativo di Chieti. Applicazione intranet per la gestione paghe e pensioni dei militari in genere e dei civili del corpo dei CC. Migrazione dei dati amministrativi e dei dati per il calcolo pensionistico dalle varie fonti alimentanti ad Oracle. Sviluppo di procedure PL/Sql. Utilizzo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SQL, PL/SQL - TOAD 9.0, SQL Developer - Oracle Reports
<p>Marzo 2008 Maggio 2008</p>	<p>Programmatore</p> <p>Elsag Datamat - Innovia Roma (Italia)</p> <p>Presso Esercito Italiano</p> <p>Attività di sviluppo e manutenzione di Procedure e Funzioni per il calcolo, la creazione e la stampa delle spettanze (retribuzioni, Cud, conguagli fiscali e previdenziali), per l'Esercito Italiano. Utilizzo di SQL e PL/SQL</p>
<p>Dicembre 2007 Febbraio 2008</p>	<p>Programmatore</p> <p>Innovia Roma (Italia)</p> <p>Presso B.N.L.</p> <p>Progetto TODOLIST per B.N.L. Attività di creazione di job per il popolamento di datamart di primo e secondo livello. Prodotti Utilizzati Datastage 7.5.2 (parallel, server) TOOLS di TERADATA (Teradata SQL Assistant 7.1, per controllare i risultati dei job e creare query ad hoc per i job, e Teradata Administrator 7.1 per la creazione di tabelle d'appoggio, controlli del tipo dei campi che compongono una tabella e cambiamento e/o aggiunta di campi ad una tabella) ULTRAEDIT-32 (per il controllo dei file in arrivo dai sorgenti o la creazione di file ad hoc per testare i job) FILEZILLA CLIENT (prodotto FTP per spostare i file sorgenti nelle cartelle utilizzate per il caricamento dei dati)</p>
<p>Ottobre 2007 Dicembre 2007</p>	<p>Programmatore</p> <p>H.P. -Innovia Roma (Italia)</p> <p>Presso E.N.E.L.</p> <p>Sviluppo di job per il caricamento dei dati su datamart e Datawarehouse di ENEL - Svolge attività di analisi e sviluppo ETL DataStage 7.01</p>
<p>Febbraio 2006 Novembre 2006</p>	<p>Programmatore</p> <p>Innovia Roma (Italia)</p> <p>Presso Poste Italiane</p> <p>Attività di analisi e sviluppo ETL DataStage 7.01</p>
<p>Agosto 2005 Settembre 2005</p>	<p>Analista Programmatore</p> <p>Engineering S.p.A. - Innovia Roma (Italia)</p> <p>Presso Telecom Italia (Bari)</p> <p>Migrazione dei dati da database DB2 a sistema Sap attraverso il passaggio ad un Database Oracle tramite il prodotto di ETL Datastage 7.5. Analisi e sviluppo ETL - Datastage 7.5</p>

<p>Giugno 2005 Luglio 2005</p>	<p>Programmatore</p> <p>Innovia Roma (Italia)</p> <p>Presso Banca Intesa (Vicenza)</p> <p>Gestione Procedura Costi Interni. Gestione della Procedura PL/SQL che gestisce il calcolo dei costi di Banca Intesa</p>
<p>Aprile 2004 Marzo 2005</p>	<p>Programmatore</p> <p>Engineering S.p.A. - Innovia Roma (Italia)</p> <p>Presso E.N.E.L.</p> <p>Attività di Analisi e programmazione DB2/DATASTAGE 6.01 per la creazione e il popolamento del nuovo Database di ENEL S.p.A.</p>
<p>Gennaio 2002 Luglio 2003</p>	<p>Programmatore</p> <p>H3G - Innovia Roma (Italia)</p> <p>Presso TELECOM Italia</p> <p>Attività di programmazione in ORACLE DATASTAGE 6.0.3 nella creazione e popolamento del nuovo DATAWAREHOUSE di TELECOM S.p.A.</p>
<p>Settembre 2001 Dicembre 2001</p>	<p>Programmatore</p> <p>Engineering S.p.A. - Innovia Roma (Italia)</p> <p>Presso TELECOM Italia</p> <p>Attività di programmazione in ORACLE SQL PL/SQL</p>
<p>Luglio 2001 Agosto 2001</p>	<p>Programmatore</p> <p>Innovia Roma (Italia)</p> <p>Presso ATLANET (Torino)</p> <p>Migrazione di un Database Access ad un Database Oracle</p>
<p>Marzo 2001 Giugno 2001</p>	<p>Programmatore</p> <p>Innovia Roma (Italia)</p> <p>Presso I.N.A.I.L.</p> <p>Attività di Programmazione in ORACLE SQL PL/SQL</p>
<p>Dicembre 1999 Novembre 2000</p>	<p>Programmatore</p> <p>Innovia Roma (Italia)</p> <p>Presso FINSIEL</p> <p>Porting e rifacimento del progetto " Acquisizione Domande Aiuti AIMA Campagna 2000 " presso Finsiel sviluppato in SQL FORMS 3.0 ed in via di migrazione verso ORACLE FORMS 6.0</p>
<p>Giugno 1999 Novembre 1999</p>	<p>Programmatore</p> <p>Innovia Roma (Italia)</p> <p>Presso A.C.E.A.</p> <p>Attività di Porting e rifacimento in ambiente ORACLE FORMS 4.5 dell'applicazione "SIU Sistema Informativo Utenza "</p>

Gennaio 1999 Maggio 1999	<p>Programmatore</p> <p>Innovia Roma (Italia)</p> <p>Presso Segreteria Università di Pisa</p> <p>Attività di programmazione in ORACLE PL/SQL FORMS 3.0/4.5/6.0, SQL REPORTS</p>
-----------------------------	--

COMPETENZE PERSONALI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	<p>1987 – Diploma di Perito Tecnico Agrario</p> <p>1992 – Corso di Operatore Amministrativo E.D.P.</p> <p>1993 – Corso di Programmatore Cobol, DBII, Clipper</p> <p>1998 – Corso di Programmatore SQL PL/SQL, Oracle Forms 3.5 e Oracle Report 2.5</p> <p>2013 – Corso Informatica PowerCenter 9.0.1</p>
-------------------------	--

COMPETENZE PERSONALI	Lingua madre: ITALIANO					
	Altre lingue					
		COMPRESIONE		PARLATO		SCRITTO
		Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta
	INGLESE	A2	B2	A1	A1	B2
<p><u>Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue</u></p> <p>Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato</p>						

Competenze comunicative	<p>Ottima capacità di relazione, disponibilità al confronto verbale e all'ascolto. Abilità nel gestire lo spirito di competitività indirizzandolo alla realizzazione degli obiettivi, maturata grazie all'attività sportiva (jBasket e Calcio) e attività culturali (teatro).</p> <p>Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste sia della committenza che dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione e di didattica svolta nelle diverse esperienze professionali citate</p>
-------------------------	--

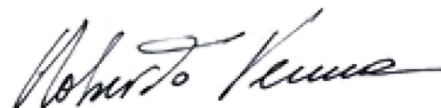
Competenze comunicative e gestionali	<p>Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità. Abilità nell'individuare e valorizzare le capacità e le inclinazioni dei collaboratori. Spiccata disposizione a gestire le criticità sia organizzative che tecniche.</p> <p>Per il cliente sono in grado di gestire il rapporto con i fornitori e la corrispondenza delle soluzioni proposte alle richieste espresse nelle diverse fasi di lavoro.</p> <p>Ho svolto il servizio militare come ufficiale di complemento dell'esercito, esperienza che mi ha permesso di imparare come approcciare e gestire le diverse necessità di un gruppo eterogeneo di persone a cui va dato un obiettivo comune per quanto complesso</p>
--------------------------------------	---

Competenze professionali	<p>Utilizzo normalmente tool che facilitino il mio lavoro (interazione con i DB tipo TOAD, produzione di documentazione o report necessari alla consuntivazione delle attività svolte (PACCHETTO OFFICE o OPENOFFICE in funzione delle piattaforme e licenze utilizzate), tool specifici di gestione di progetto.</p> <p>IN SINTESI:</p> <p>Know how su problematiche di billing, crm, BI, Help Desk sia verso gli utenti finali che per i settori operativi; processi di ETL e DWH in genere.</p> <p>Tool di gestione ETL: Powercenter, Datastage,</p> <p>Conoscenza dei seguenti database : Oracle (9g, 10g, 11g); DB2; TERADATA Tool: Datastage, PowerCenter.</p> <p>Sistemi operativi: MS Windows, Unix</p> <p>Altro: TOAD, Suite Oracle; Developer.</p>
--------------------------	--

Competenze Digitale	Autovalutazione				
	Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
	Utente avanzato	Utente Avanzato	Utente Avanzato	Utente Avanzato	Utente Avanzato

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 D.Lgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Il sottoscritto Roberto Penna Consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae corrispondono a verità.



CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MAURO IACHETTI**
Indirizzo **Via Garigliano, 23 - 00015 Monterotondo (RM)**
Telefono **339 4928234**
E-mail **mauro.iachetti@gmail.com / mauroiach@yahoo.it;**
LinkedIn **<https://www.linkedin.com/in/mauro-iachetti/>**
Data di nascita **18/06/1974 - Monterotondo (RM)**

PROFILO PROFESSIONALE STATUS OCCUPAZIONALE

ADDETTO FRONT/BACK OFFICE AMMINISTRATIVO
OCCUPATO A TEMPO DETERMINATO – SOSTITUZIONE MATERNITA'

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date da Novembre 2023
Nome del datore di lavoro Larimart Spa – Gruppo Leoanrdo
° Tipo di azienda o settore Produzione e commercializzazione sistemi elettronici e di protezione
Tipo di impiego **Impiegato Amministrazione Magazzino**
Principali mansioni e Responsabilità

- Gestione Documenti di Trasporto
- Emissione e archiviazione documenti per la gestione magazzino.
- Prenotazione corrieri
- Aggiornamento ubicazione materiale.

Date Novembre 2022 – Ottobre 2023
Nome del datore di lavoro Lalli Elettronica srl – Cool Water
° Tipo di azienda o settore Produzione e Commercializzazione macchine per la panificazione
Tipo di impiego **Impiegato Amministrativo**
Principali mansioni e responsabilità

- Gestione della logistica
- Preparazioni fogli prova per la produzione e dichiarazioni CE
- Verifica Documenti di Trasporto dei fornitori
- Inserimento anagrafiche e archiviazione documenti

Date Luglio 2020 – Ottobre 2022
Nome del datore di lavoro Setra Vernici srl unipersonale
° Tipo di azienda o settore Produzione e Commercializzazione di vernici e similari
Tipo di impiego **Impiegato Ufficio Ordini**
Principali mansioni e responsabilità

- Ricezione e gestione degli ordini dei clienti, in particolare esteri
- Gestione delle spedizione nella U.E. e nei paesi extra U.E.
- Assistenza sia telefonica che via e-mail
- Verifica Documenti di Trasporto dei fornitori
- Verifica fatturazione elettronica fornitori

Date Maggio 2020 – Luglio 2020
Nome del datore di lavoro Engage srl
° Tipo di azienda o settore Spettacolo
Tipo di impiego **Segretario**
Principali mansioni e responsabilità

- Gestione rapporti con Artisti e Fornitori
- Piccola contabilità e fatturazione elettronica

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

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

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

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

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

- Date
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Febbraio 2020 – Aprile 2020

Pride Italia Mobility Products- Fiano Romano
Assemblaggio e distribuzione ausili per la mobilità.

IMPIEGATO AMMINISTRATIVO/COMMERCIALE

- Redazione preventivi, ordini e DDT con relativi documenti per i corrieri
- Gestione amministrativa delle riparazioni e dei ricambi in garanzia
- Assistenza telefonica

Ottobre 2019 – Gennaio 2020

Ait srl- Monterotondo
Servizi alla Pubblica amministrazione.

IMPIEGATO AMMINISTRATIVO (STAGE)

- Redazione preventivi per i clienti e richieste di preventivi ai fornitori
- Gestione gare MePA o singole trattative con contatti con fornitori e corrieri
- Fatturazione elettronica

Ottobre 2009 - Novembre 2018

Elettrosiste Due - Monterotondo RM
Distributore di materiale elettrico

IMPIEGATO AMMINISTRATIVO

- Verifica documenti di Trasporto (DDT) e aggiornamento stato degli ordini
- Gestione delle non conformità e dei resi
- Fatturazione ai clienti
- Gestione prima nota della filiale
- Ricerca e analisi forniture su MePA
- Responsabile sistema qualità

Aprile 2004 - Settembre 2009

ipas | Interpartner Assistenza Servizi - Roma
Azienda di servizi AXA Assicurazione

OPERATORE CENTRALE MEDICA & LIFESTYLE

- Area medica:
 - gestione richieste di soccorso medico per assicurati nazionali ed esteri, con verifica delle condizioni di polizza e presa a carico dei costi;
 - prenotazione check-up, consulti, visite e trasporti medici.
- Area Lifestyle:
 - organizzazione ed acquisto pacchetti vacanze ed organizzazione del tempo libero per assicurati nazionale ed esteri.

Maggio 2003 - Novembre 2004

Club Med - Vittel, Cervinia, Guadalupa
Resort All Inclusive

RECEPTIONIST - GENTIL ORGANISATEUR

- Check-in Check-out
- Gestione cassa
- Richieste durante il soggiorno
- Responsabile relazioni pubbliche per i clienti italiani: accoglienza gruppi di Italiani e gestione delle loro richieste

Luglio 2002 - Aprile 2003

Aci Global - Roma
Servizio Soccorso Stradale S.p.A.

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

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

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA
ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE ED INFORMATICHE

PATENTE O PATENTI
ULTERIORI INFORMAZIONI

OPERATORE CENTRALE ASSISTENZA

- Ricezione, verifica e gestione richieste soccorso stradale
- Organizzazione intervento post soccorso, prenotazione auto a noleggio

Maggio 2003

AFPA

Parigi

Diploma di Agent d'accueil

Novembre 1999

Enaip Lazio

Roma

Attestato di qualifica professionale per Esperto web per la promozione del servizio pubblico

Marzo 1999

Facoltà di Scienze Politiche

Sapienza Università di Roma

Laurea V.O. in Scienze Politiche - indirizzo politico amministrativo (110/10de)

Luglio 1993

Liceo G. Peano

Monterotondo - RM

Diploma di maturità Scientifica (60/60)

ITALIANA

FRANCESE

Eccellente

Eccellente

Fluente

INGLESE

Intermedia

Buona

Intermedia

Ottime capacità e competenze organizzative e relazionali

Ottima padronanza del pacchetto Office; conoscenza del gestionale AS/400, Allaire Homesite, Adobe Photoshop, conoscenza della programmazione HTML, Javascript. Uso professionale della navigazione Internet e delle e-mail. Conoscenza programmi Zucchetti.

B – automunito

Settembre 2000 - Maggio 2002: Web Designer e consulente IT presso *Art Ware e AMDM*;

Dicembre 1999 - Maggio 2002: Volontariato presso *Cooperativa Folias*, formatore in informatica di base;

Novembre 1999 - Novembre-2000: Servizio civile presso sportello *InformaObiettori* dell'URP di Monterotondo;

Agosto 1998 - Novembre 1998: Operatore Centro Accoglienza Università *La Sapienza*

Roma, 23.04.2024





Il sottoscritto/a **SILVIA MALARA** ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MALARA SILVIA**
Indirizzo **VIALE VINCENZO FEDERICI N.50 MONTEROTONDO 00015 (RM)**
Telefono **3316039428**
Fax
E-mail **silviamalara@alice.it**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **22 MARZO 1976**

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 1/12/2019 AD OGGI

TIM S.P.A. Via Della Cesarina 282 00139 Roma

OPERAZIONI ICT AZIENDALI\ RADIO MARITTIMA

IMPIEGATA

TECNOLOGIA E INFORMAZIONI\INFRASTRUTTURE E OPERAZIONI\OPERAZIONE PIATTAFORME DI SERVIZIO

"RADIO MARITTIMA" ED EMERGENZE TECNICHE A SUPPORTO DELLE CAPITANERIE DI PORTO ITALIANE:

- Coordinamento verso l'area direzionale.
- Presidio a supporto del Responsabile del Centro Operativo.
- Attività amministrativa del C.O.
- Security: utilizzo di sistemi di Sicurezza per autorizzazioni di accessi ai siti periferici aziendali/varchi e locali particolari.
- "Problem management" operativi: interfacciamento esecutivo e normativo a supporto del Responsabile del C.O.
- Attualizzazione dei nuovi processi interni e delle nuove introduzioni tecnologiche. Presidio dei processi tecnici ed operativi E2E. Gestione delle procedure operative e applicazione delle stesse. Reportistica operativa e dei servizi.
- Gestione del rotativo H24.

DAL 1/01/2005 AL 30/11/2019

TELECONTACT CENTER S.P.A.\CANALE CONSUMER\CALL CENTER ROMA Via Vincenzo Lamaro n.81, 00173, Roma:

- Servizio Clienti: operatrice telefonica 187 TIM dal 2005 al 2013.
- Web Caring digital: dal 2014 al 30/11/2019.

DAL 1/05/2019 AL 30/11/2019

- Operatore legale presso Associazione Arci: (sede legale via Giuseppe Stefanini n. 15 00158 Roma). Addetta all'orientamento al lavoro delle beneficiarie. Progetti di accoglienza rivolti a donne singole e nuclei monoparentali: sede operativa via Calatafimi n. 19 Monterotondo 00015 (RM).

DAL 13/12/2013 AL 30/07/2017

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

- Collaboratrice presso Associazione culturale e di promozione sociale, via Corsica snc Monterotondo 00015 (RM): addetta al tesseramento dei soci e supporto attività.

DAL 14/09/2000 AL 31/12/2004

- ATESIA S.P.A. Via Vincenzo Lamaro n. 81, 00173, Roma: operatrice telefonica da videoterminale/operatrice del settore Web (consumer care). Servizi alla clientela (187 di TIM) /attività di telemarketing/ servizio nazionale di telegrammi 186.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

ANNO 2016

Società Cooperativa Sociale "IN MIGRAZIONE": corso di formazione per la ricerca, accoglienza e sostegno agli stranieri in Italia/ricipienti asilo e rifugiati.

10/06/2016

Qualifica conseguita: attestato di partecipazione e qualifica di Operatore Legale addetto all'accoglienza/orientamento/assistenza socio-legale.

DAL 15/09/1996 AL 14/07/2014

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA "LA Sapienza"

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di laurea quadriennale in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)

- Qualifica conseguita

Laurea in Giurisprudenza

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

DAL 1990 AL 1995

LICEO GINNASIO "Orazio"

Diploma di maturità classica conseguito nell'anno 1995.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Abilità di problem solving in riferimento al ruolo.
Conoscenza dell'azienda e del mercato di riferimento.
Access Network – Applicazioni-Prodotti-Caratteristiche dei servizi.
Buona Conoscenza delle procedure di gestione dei reclami.
Human Resources: ottime relazioni e buon approccio alle reti di conoscenze.
Figura trasversale coi i seguenti punti di forza in tema di: "digital life"; "sostenibilità"; e relativa sensibilità ambientale. "Customer focus" / *Visione generale*: comprensione e abilità nella risoluzione delle criticità aziendali.
Conoscenza di base applicativi informatici:
✓ gestione autonoma della Posta e-mail
✓ padronanza del pacchetto office (Word-Excel-PowerPoint ecc).

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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

Ottime capacità relazionali. Agilità nell'accoglimento delle novità con positività rimodulando con flessibilità il proprio stile relazionale. Perseguimento di obiettivi ambiziosi. Buona *sinergia* e inclusione nel team.

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.

SPICCATA ABILITÀ RIGUARDO IL TEMA "PROBLEM SOLVING"

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

Conoscenza di base applicativi informatici:
gestione autonoma della Posta e-mail;
padronanza del pacchetto office (Word-Excel-PowerPoint ecc.).

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

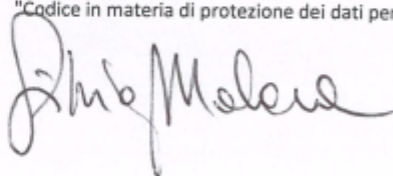
CORSO DI "PUBLIC SPEAKING" E CORSO DI DIZIONE PRESSO TEATRO OFF DI MONTEROTONDO.
SCRITTURA: STESURA DI UN LIBRO "DIARIO DI GUERRA" (RACCOLTA DI DOCUMENTI E DIARIO DI FAMIGLIA SULLA SECONDA GUERRA MONDIALE).

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

Firma

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)





Antonella Marcangeli

Data di nascita: 22 set 57 | **Nazionalità:** Italiana | **Sesso:** Femminile | **Numero di telefono:**
(+39) 3898086372 (Cellulare) | **Indirizzo e-mail:** paroladidonna@hotmail.it | **WhatsApp Messenger:** 3898086372 |
Indirizzo: Via Luigi Gagliardi 38, 00015, Monterotondo , Italia (Abitazione)

● ESPERIENZA LAVORATIVA

AGO 80 – SET 22 Monterotondo , Italia
IMPIEGATA DI CONCETTO COMUNE DI MONTEROTONDO

● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

75 – 76 Roma, Italia
DIPLOMA DI RAGIONERIA Enrico Mattei

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".

Monterotondo , 23 apr 24

Antonella Marcangeli

INFORMAZIONI PERSONALI **TIZIANA BUCCI**

Sesso F | Data di nascita 04/09/1972 | Nazionalità Italiana
 Luogo nascita Roma | Residente Monterotondo Via Monti Lepini, 12
 Email tijilla@yahoo.it | Cell 3351583846 | Patente B

TITOLO DI STUDIO
Attestato triennale di educatore professionale

ESPERIENZA
 PROFESSIONALE

- Dal 2010 al 2012 **Assistente Educativo Culturale (con funzioni di Educatore)**
 La Lanterna di Diogene Cooperativa Sociale ONLUS — Via Tevere, 1 Mentana – Roma
 • Interventi socio-assistenziali-educativi in ambito scolastico in favore di alunni diversamente abili inseriti nel Servizio di Assistenza Specialistica — Integrazione Scolastica.
- Dal 2013 ad oggi **Assistente Educativo Culturale (con funzioni di AEC)**
 La Lanterna di Diogene Cooperativa Sociale ONLUS — Via Tevere, 1 Mentana – Roma
 • Interventi socio-assistenziali-educativi in ambito scolastico in favore di alunni diversamente abili inseriti nel Servizio di Assistenza Specialistica — Integrazione Scolastica.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

dal 2000 al 2004 **Associazione ONLUS Capodarco — Agenzia Formativa
 CORSO PER EDUCATORE PROFESSIONALE**

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B1	B2	B1	B1	B2

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

Competenza digitale

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

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
 Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- Buona conoscenza ed utilizzo dei prodotti Microsoft e dei principali software di gestione della posta elettronica
 - Ottima capacità di navigare in internet per acquisire informazioni ed effettuare ricerche
 - Buona conoscenza del sistema operativo Microsoft
-
- Ottime competenze comunicative e di ascolto verbale e non —verbale, ottime capacità di lavorare in team acquisite in tutte le esperienze professionali e di studio realizzate.
-
- Ottima capacità di organizzazione e gestioni di progetti complessi che richiedono il contributo di numerosi soggetti e l'attenta pianificazione di tempi, attività e risorse.
 - Ottime capacità di lavorare per obiettivi e gestire la realizzazione di progetti individuali.
 - Concretezza, dinamicità, elevato senso pratico nella risoluzione dei problemi.
 - Buona predisposizione al lavoro di equipe.
-
- Valutare la situazione iniziali, in termini di problemi da affrontare e risorse disponibili da attivare.
 - Definire gli obiettivi raggiungibili con l'intervento e di tempo necessari.
 - Osservare dal punto vista comportamentale.
 - Utilizzare tecniche educative per entrare in relazione.
 - Collaborare con equipe per la definizione e realizzazione degli interventi.
 - Saper comunicare a diversi livelli.
 - Padronanza nell'utilizzo delle attrezzature di laboratorio utilizzate in attività.
 - Effettuare la stesura di una relazione del processo terapeutico o di intervento.
-
- Eccellente capacità di adattamento a luoghi o situazioni differenti. Tale capacità in parte innata, è stata coltivata e sviluppata nel corso di vari viaggi. Fra questi si segnala una permanenza di oltre sei mesi in Sud-America durante la quale mi ha dato modo di lavorare con associazioni locali svolgendo attività destinate a minori in condizioni di disagio sociale.
 - Musica, fotografia, macramè, eventi culturali competenze acquisite nei lavori precedenti.

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".

Monterotondo, 08/05/2024

Tiziana Bucci


Beatrice Chilelli

Data di nascita: 28/10/2005 **Nazionalità:** Italiana **Numero di telefono:** (+39) 3927174064 (Cellulare)

Indirizzo e-mail: bea.chilelli@gmail.com **Indirizzo:** Via dell'Arco,82 Rieti 02032, Italia (Abitazione)

ESPERIENZA LAVORATIVA

Cameriera, Baby-sitter, Ripetizioni

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DIPLOMA DI TERZA MEDIA Scuola d'istruzione secondaria di primo grado

Social Network, Windows, Utilizzo del browser, Gestione autonoma della posta email

COMPETENZE LINGUISTICHE

Madre lingua ITALIANO

COMPRENSIONE ESPRESSIONE ORALE SCRITTURA

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A2	A2	A2	A2	A2

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

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".

Monterotondo, 30/04/2024

Beatrice Chilelli



INFORMAZIONI PERSONALI

Enrico Costa

Sesso M | Data di nascita 19/05/1960 | Nazionalità Italiana

Luogo nascita Roma | Residente Monterotondo Via San Matteo,47

Email enrico60.personale@gmail.com | Cell 3488408781 | Patente B | Obblighi militari Assolti

TITOLO DI STUDIO

Diploma perito elettronico

Auditor dei sistemi di qualità e sicurezza alimentare

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 2023 ad oggi

Pensionato

dal 2006 al 2023

Responsabile divisione informatica

- Analisi, sviluppo e progettazione
- Tracciabilità dei flussi informativi
- Gestione strumenti di controllo amministrativo
- Relazione con i fornitori
- Responsabile utenze e trattamento dati sensibili
- Responsabile regionale CAA-CIA

Green Projects Italia srl; Agricoltura Service srl; MP Consulting srl

Attività o settore Settore agricolo

da 1990 a 2006

Programmatore/Sistemista e Responsabile divisione informatica

- Programmatore e sistemista in ambiente VSE/ESA,Microsoft
- Analisi, sviluppo e progettazione
- Gestione strumenti di controllo amministrativo
- Relazione con i fornitori
- Responsabile settore integrazione "olio"
- Responsabile utenze e trattamento dati sensibili

Consorzio Nazionale degli Olivicoltori s.c.ar.l. Unione nazionale di associazioni di olivicoltori

Attività o settore Settore agricolo

da 1986 a 1990

Programmatore/Sistemista

Auselda AED Group

- Programmatore Cobol e Assembler e sistemista in ambiente VM e VSE
- Responsabile CED
- Analisi, sviluppo e formazione
- Relazione con i clienti

Attività o settore Società informatica

da 1982 a 1986

Programmatore

Nucleare Elettronica srl

- Programmatore Cobol in ambiente DOS/VSE

Attività o settore Società informatica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

nel 2009 **Attestato di Ispettore-valutatore di Sistemi di Qualità**

CSQA società di certificazione attiva nei settori dell'agroalimentare, dei beni di consumo, della ristorazione, dei servizi tecnici e professionali, della P.A e dei servizi alla persona

da 2004 a 2008 **Corsi di formazione sulla Riforma PAC**

Agrisian, CAA-CIA

da 1988 a 1992 **Corsi di formazione su VM, VSE, VTAM, CICS e linguaggio Assembler**

Centro addestramento IBM

da 1974 a 1979 **Diploma di perito elettronico**

Istituto tecnico industriale "G. Lattanzio" Roma

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A2	B1	A2	A2	A2

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

Competenze digitali

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

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

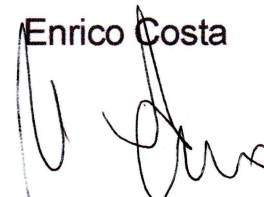
- buona padronanza dei prodotti Microsoft
- creazione macro VBA complesse in fogli Excel per acquisizione, gestione e analisi dati
- Creazione e sviluppo siti web tramite Joomla, Wordpress etc.

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".

Monterotondo, 13/04/2024

Enrico Costa



CURRICULUM VITAE

Di

Gianluca D' Ermiliis

DATI PERSONALI:

Gianluca D'Ermiliis
nato a Pescara il 12/07/1970
residente in via Monte Pellecchia, 17 Monterotondo (RM)
Cell lav. 3285342694
e-mail: gianluca.dermiliis@libero.it
skype: dermiliis@hotmail.com
Patente di guida: B
Obblighi militari assolti

STUDI ED ESPERIENZE FORMATIVE

TITOLO DI STUDIO

Laureato in Ingegneria Elettronica presso l'Università di L'Aquila.
Con votazione: 105/110

POSIZIONE CONTRATTUALE

Società: Accenture Technology Solutions
Tipo di contratto: CCNL Metallmeccanico a tempo indeterminato
Qualifica: 8Q
Posizione: Service Management Associate Manager

CONOSCENZA LINGUE

Inglese: Intermediate B2

ESPERIENZE POLITICHE E SOCIALI

1992-1993: vicepresidente associazione ARCI Torre dei Passeri

1992: socio fondatore associazione culturale Quetzal a L'Aquila

1995-1998: assessore comunale all'urbanistica e centro storico comune di Castiglione a Casauria

2019: socio fondatore Casa del Popolo Monterotondo scalo

2023: responsabile progetto Orto sociale AgriPoP

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Overview

Lavoro da circa 20 anni in ambito della consulenza IT, in particolare ho maturato una buona esperienza in ambito service management e in particolare sul monitoraggio. Seguendo il paradigma ITIL ho fatto esperienze sui seguenti stream:

Service Design:

- Ho lavorato su diverse risposte di gara per la solution di piattaforme di performance e system/application monitoring. Negli ultimi anni ho risposto a gare e disegnato nuove soluzioni per Wind, A2A, Cattolica, SNAM, PKP. Solution implementata in Wind, SNAM, Cattolica PKP.
- Ho avuto esperienza anche sulla progettazione di nuove piattaforme di ServiceManagement ed evoluzione di piattaforma in essere. In particolare ho lavorato sul disegno tecnico/funzionale, offerta economica, staffing, business plan e SAL per clienti come Telecom, ENAV, Cattolica, Unicredit;
- Ho lavorato su alcuni progetti di migrazione dei data center da On-Premise in Outsourcing per clienti come Auchan, Coop
- Disegno dei processi interni per il Service Delivery, Change management e Incident Management, secondo le direttive ITIL per Wind e Telecom;

Service Transition:

- Progetti di Transition su cui ho lavorato sia in fase di pianificazione che di esecuzione sono stati per i clienti: TIM (Migrazione di un TestPlan verso un nuovo DC e su Ambiente virtualizzato), WIND (Migrazione della piattaforma di Monitoraggio verso un nuovo DC e implementazione di una piattaforma di performance Management con Zenoss), Auchan (Migrazione della piattaforma Siebel da Farm fisica ad ambiente virtualizzato), ENAV (implementazione di una piattaforma di Change e Incident Management)

Service Operation:

- Ho seguito per circa 10 anni nel ruolo di Team Leader/PM e SME sui prodotti HP la gestione applicativa della piattaforma di Monitoraggio (reti e data center), Asset Management per la struttura OSS di Telecom. Da circa tre anni sono responsabile come PM e SME di prodotto (Dynatrace) della piattaforma Application Monitoring di SOGEI per conto del MEF

Progetti seguiti ultimi 10 anni

- **Da Luglio 2023 – attuale: Project Manager in ISP**
 - Ruolo: Project Manager per il servizio di gestione della piattaforma di monitoraggio
- **Da Gennaio 2021 – Giugno 2023: GENERALI - GOSP Monitoring Management in GENERALI**

- Ruolo: Monitoring Tower Lead
- **Da Maggio 2020 – Dicembre 2020: Progetto ISP AM Monitoring in Intesa SanPaolo**
 - Ruolo: Responsabile progetti di trasformazione SME su Monitoring Tools
- **Da Aprile 2019 – aprile 2020: Progetto Obsolescence Program in BNL**
 - Ruolo: Responsabile team di implementazione della piattaforma di gestione delle obsolescenze
- **Ottobre 2016 – marzo 2019: Progetto APM (Application Performance Monitoring) in Sogei**
 - Ruolo: SME su Dynatrace DCRUM
- **Gennaio 2016 - Giugno 2016: Progetto IPCC – Test Plan Migration in TIM**
 - Ruolo: Project Manager
- **Luglio 2015 - Novembre 2015: Progetto WIND – Migration Monitoring Platform**
 - Ruolo: Project Manager
- **Gennaio 2015 - Marzo 2015: Progetto LatuaCard Loyalty Services – CRM Platform**
 - Ruolo: Responsabile dell'Infrastructure Solution per la nuova piattaforma Siebel;
- **Luglio 2014 – Dicembre 2014: CATTOLICA ASSICURAZIONI - Crash Program**
 - Ruolo:
 - Responsabile del disegno e implementazione di un CMDB OpenSource;
 - Analisi e interventi migliorativi sulla piattaforma di monitoraggio;

Ai sensi della Legge 675/96 sulla "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali" autorizzo l'azienda al trattamento dei miei dati personali

Data

Firma

22/04/2024



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DE IULIIS EDOARDO
Indirizzo	VIA DELL'UNIONE 18, 00015 MONTEROTONDO (RM)
Telefono	3317667525
E-mail	edoardodeiuliis@hotmail.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	30/08/1999
Codice fiscale	DLSDRD99M30F611N

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Ottobre – Dicembre 2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Sport e Salute S.p.A.
Piazza Lauro de Bosis, 15 - Roma
- Tipo di impiego Tirocinio curricolare di 100 ore presso la Biblioteca Sportiva Nazionale
- Date (da – a) Luglio 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CONI
Piazza Lauro de Bosis, 15 - Roma
- Tipo di impiego Animatore centro estivo
- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione attività sportive e ricreative per bambini

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2023 – In corso
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di laurea magistrale, Sapienza Università di Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Archivistica e biblioteconomia
- Date (da – a) 2019 – 2023
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di laurea triennale, Sapienza Università di Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Storia Moderna e Contemporanea
- Qualifica conseguita Laurea triennale in Storia, Antropologia e Religioni con valutazione di 105/110

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale
 - Certificazione conseguita

- 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.

2022

Sport e Salute S.p.A. Piazza Lauro de Bosis, 15 – Roma

Corso di formazione per la catalogazione in SBN

Corso di laurea triennale, Sapienza Università di Roma

Ingegneria Informatica

2013 - 2018

Liceo Scientifico Statale G. Peano Monterotondo

Diploma di maturità scientifica con valutazione di 80/100

ITALIANO

INGLESE

Buono

Buono

Buono

Certificazione B2 presso The English Studio of London

SPAGNOLO

Elementare

Elementare

Elementare

Ottime capacità di adattamento e disponibilità all'ambiente, flessibilità e capacità di gestire le novità.

Predisposizione per le relazioni sociali, la comunicazione ed il lavoro di gruppo.

Ottime capacità per l'organizzazione del lavoro in gruppo e la gestione di situazioni organizzative.

Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows e delle applicazioni di videoscrittura (Word) e grafica (Power Point) ed Internet, social media, conoscenza base di database SQL;
Corso catalogazione SBN.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Partecipazione a corsi di studio di chitarra classica e moderna (2011 – 2019).

Partecipazione a corso base di fotografia.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Progetti seguiti per le attività di alternanza scuola lavoro;

Corso sulla sicurezza sul lavoro;

Progetto Lab2Go presso la Facoltà di Fisica, Sapienza Università di Roma;

Scavo archeologico di età romana presso l'associazione Archeoclub di Monterotondo (RM);

Esperienza con Voicebook Radio.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Grande interesse per la vita politica italiana e internazionale, partecipazione attiva alla vita politica del comune di residenza.

Viaggi all'estero: Regno Unito, Praga, Barcellona, Lisbona, Parigi, Svizzera e viaggio studio a Londra.

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

Monterotondo li 22/04/2024

Firma



Luciano De Iuljis

Cellulare: 899136906

E-mail: lucianodeiuljis@gmail.com

Indirizzo Via dell'Unione 18 - 00015 Monterotondo

**Manutentore di struttura Allestitore
Addetto alla logistica**

● ESPERIENZA PROFESSIONALE

Ottobre 2022 -

addetto alla logistica, ARCI, *Monterotondo*
mi occupo della logistica di 13 appartamenti per un progetto S.A.I.

Ottobre 2007 -

Manutentore di struttura, *Explora - Museo dei bambini, Roma*
manutenzioni idrauliche, di falegnameria e piccola carpenteria, piccole
manutenzioni edili, impianti elettrici. Mi occupo di manutenzioni della struttura
e degli allestimenti. Mantengo contatti con ditte esterne e pianifico gli eventuali
interventi esternalizzati. Mi occupo della gestione del magazzino dell'azienda e
gestisco le pratiche dello smaltimento rifiuti speciali.

Ottobre 1999 - Aprile 2006

Capo tecnico per servizi di assistenza tecnica di supporto,
Società cooperativa "Rascino", Roma
assistenza tecnica e di supporto

Aprile 1996 - Aprile 1997

Giardiniere, falegname, autista, *Società cooperativa sociale "Il
Pungiglione", Monterotondo*
Giardiniere, falegname, autista

Marzo 1992 - Marzo 1993

operaio addetto alla posa in opera di pavimenti flottanti per centri
elettronici, *Società DO.GI s.n.c, Monterotondo*
operaio addetto alla posa in opera di pavimenti flottanti per centri
elettronici

● FORMAZIONE

Marzo 2023 - Marzo 2023

attestato di partecipazione in addetto anti incendio rischio
medio, *In azienda*

Gennaio 2022 - Gennaio 2022

ATTESTATO DI FORMAZIONE ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO
(GRUPPO A), *UNIREA in collaborazione con EBAFoS, Roma (Italia)*

Gennaio 2016 - Febbraio 2016

Attestati di partecipazione in Corso PES, PEI, PAV, *L.I.S. "Lavoro in
Sicurezza" di Calvanese & C. S.a.s.*

Luglio 2015 - Agosto 2015	Attestato di formazione per addetto alle lavorazioni in quota e all'utilizzo di DPI di 3 ^a categoria, <i>In azienda</i>
Gennaio 2007 - Gennaio 2008	Attestato di qualifica in Tecnico superiore per la progettazione di impianti ad energie rinnovabili, <i>IFTS Anapia Lazio</i>
Aprile 1998 - Aprile 1998	Attestato di frequenza in Operatore su terminale video, <i>Società Zeta Ci srl</i>
Settembre 1993 - Luglio 1996	Diploma di maturità Perito capotecnico in Meccanica, <i>ITIS. G. Cardano</i>
Settembre 1987 - Giugno 1988	Attestato di qualifica in Elettricista civile/industriale, <i>E.n.f.a.p. Lazio</i>

LINGUE, INFORMATICHE E ALTRO COMPETENZE SPECIFICHE

Inglese Conoscenza di base

discreta conoscenza dei più noti sistemi operativi: Microsoft, Apple, Linux (piattaforma Ubuntu) e del pacchetto Office. Buona conoscenza del Filemaker (programma gestionale di magazzino).

competenze artistiche: Musica, scrittura creativa. Suono chitarra, basso, ukulele, banjo, armonica diatonica. Scrivo canzoni e canto. Ho messo in scena per due anni uno spettacolo di musica e teatro scritto in parte da me e prodotto in collaborazione con l'ass. cult. Paginasessanta9 di cui attualmente ne sono il presidente, e la compagnia teatrale Dellamala.

Attività sportive: corsa, nuoto, palestra, snowboard, ciclismo

ALTRO

Patente di guida A, B
 auto e moto munito
 servizio militare svolto presso Aeronautica Militare Italiana, con mansione di vigilanza.

