

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Codice Fiscale
Telefono
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

PODDA MICHELANGELO
VIALE DELLA VITTORIA 23, 00053, CIVITAVECCHIA (RM)
PDDMHL93L30C773O
3883454155
poddamiche@gmail.com

Italiana
30/07/1993

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 1) Luglio 2016 – in corso
Associazione Culturale Mad Music Love
Viale della Vittoria 23 – 00053 Civitavecchia (RM)
Associazione promotrice di eventi ed iniziative varie di carattere socio-culturale
Co-Fondatore
- 2) Giugno 2012 – in corso
Fattoria Pian degli Organi Podda
Località Pian d'Organi snc – 01016 Tarquinia (VT)
Azienda Agricola, dedicata in particolare alla produzione e commercializzazione di formaggi tipici
Area Commerciale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1) Giugno 2014
Liceo Classico P.A. Guglielmotti Civitavecchia
Diploma di istruzione secondaria superiore
- 2) Laureando in Giurisprudenza presso Università degli studi di Roma "La Sapienza"

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

Inglese

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

Buono

BUONO

BUONO

SPAGNOLO

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ottime capacità e competenze relazionali e organizzative acquisite durante il percorso di studi. In particolare, l'esperienza lavorativa maturata presso l'azienda di famiglia mi ha aiutato molto a migliorare nella gestione del rapporto con le persone: clienti, fornitori, dipendenti e tutti gli altri stakeholders che influenzano e sono a loro volta influenzati dalle dinamiche che caratterizzano la vita di un'impresa.

La fondazione dell'Associazione Culturale inoltre ha contribuito molto a formare e forgiare le mie capacità relazionali grazie al dialogo, il coinvolgimento e il confronto con altre persone ed enti.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ottime capacità e competenze organizzative acquisite durante l'esperienza di lavoro presso l'azienda di famiglia.

Le varie iniziative promosse dall'Associazione Culturale Mad Music Love, inoltre, hanno contribuito a migliorare le mie capacità organizzative e di coordinamento.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

UTILIZZO DEI SISTEMI OPERATIVI WINDOWS

OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT)

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Co-ideatore del Festival del Biscottino di Civitavecchia

ALLEGATI

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)

**CURRICULUM
VITAE**

In Formato Europeo

Reso sotto forma di autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000.

Io sottoscritto Pierluigi Bianchini, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli art. 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del predetto D.P.R. 445/2000, sotto la mia responsabilità dichiaro

**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome e cognome	PIERLUIGI BIANCHINI
Indirizzo	Civitavecchia via G. Bruno, 18
Telefono	0766 35163
Cellulare	3318030585
Fax	0766 35163
E-mail	plgbianchini@libero.it
Pec	avvplgbianchini@pec.it
Nazionalità	ITALIANA
Data e luogo di nascita	30/06/1966 Civitavecchia

**TITOLO DI
STUDIO**

MATURITA' SCIENTIFICA

LAUREA IN GIURISPRUDENZA (vecchio ordinamento)
PRESSO LA FACOLTA' LA SAPIENZA DI ROMA

**ATTIVITA'
PROFESSIONALE
E
SPECIALIZZAZIONI**

AVVOCATO
PATROCINANTE PRESSO LE MAGISTRATURE
SUPERIORI

ABILITATAZIONE ALL'ATTIVITA' DI MEDIATORE
PROFESSIONALE

ABILITAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE
PROCEDURE PER LA RISOLUZIONE DELLA CRISI DA
SOVRAINDEBITAMENTO EX L. N. 3 DEL 2012

ABILITAZIONE QUALE DELEGATO DEL TRIBUNALE DI
CIVITAVECCHIA ALLE PROCEDURE ESECUTIVE
IMMOBILIARI

**INCARICHI ED ESPERIENZE
LAVORATIVE**

INCARICHI PROFESSIONALI SVOLTI PER IL
COMUNE DI CIVITAVECCHIA CONTENZIOSI
ORDINARI E PRESSO IL TRIBUNALE
AMMINISTRATIVO (anno 2005 -2007)

DELEGATO ALLE VENDITE PROCEDURE
ESECUTIVE IMMOBILIARI PRESSO IL TRIBUNALE
DI CIVITAVECCHIA (anno 2015 fino ad oggi)

INCARICHI SVOLTI PER IL COMUNE DI
ALLUMIERE IN CONTENZIOSI ORDINARI CIVILI

MEMBRO C. di A. della LA MICHELANGELO S.P.A.
(anno 2004 – 2007)

CONSIGLIERE COMUNALE PRESSO IL COMUNE DI
CIVITAVECCHIA 2010-2011

ASSESSORE PRESSO IL COMUNE DI
CIVITAVECCHIA (2012)

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità espressione orale

INGLESE
Buone
Livello scolastico
Livello scolastico

CAPACITA' E COMPETENZE

Buone

ORGANIZZATIVE

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

CIVITAVECCHIA 19/04/2023

AVVOCATO PIERLUIGI BIANCHINI

BIFERALI VINCENZO

Nato a Civitavecchia il 14/05/1955, residente in Via Bernini 19.

Obblighi Militari Assolti: Congedato con il Grado di SERGENTE MAGGIORE.

Dal 1979 al 1985 Sales Manager presso "Procter & Gamble Italia".

Dal 1985 al 1990 commerciante di prodotti ittici al dettaglio e all'ingrosso.

Dal 1990 al 1993 commercio di abbigliamento presso il mio negozio.

Dal 1993 al 1995 Agente di Commercio per i seguenti Brand: SAIVA, LOACKER, MAIANI CIOCCOLATA.

Dal 1995 al 2000 Agente di Commercio per: Distilleria Bottega, Grappa Beniamino Maschio, Prosecco San Giovanni, Dolciario Paruani, Virginia, Loison Panettoni.

Dal 2001 al 2006 eletto con "Casa della Libertà" (PDL) per la carica di Presidente della III° Circoscrizione: Campo dell'Oro, San Gordiano, Boccelle. Portando finalmente al rifacimento dell'accesso SUD di Civitavecchia.

Dopo una lunga pausa di osservazione, dietro sollecita richiesta dell'amico e candidato alla carica di Sindaco Massimiliano Grasso ho deciso di candidarmi per portare un contributo alla sua elezione!

Telefono: 348 768 2356

Email: vincenzobiferaliv@libero.it



LUCIA CIANCARINI

nata a Napoli il 08/04/1961

residente in Civitavecchia Viale della Vittoria n. 39 B

ISTRUZIONE

DIPLOMA MAGISTRALE M.DE MATTIAS

DIPLOMA DI ISTITUTO SUPERIORE DI EDUCAZIONE FISICA ROMA

LAUREA IN SCIENZE MOTORIE TOR VERGATA

CONTATTO

TELEFONO:
3470595353

E-MAIL. lucia.ciancarini@icloud.com

ESPERIENZE LAVORATIVE

INSEGNANTE ELEMENTARE

DOCENTE DI RUOLO DI SCIENZE MOTORIE NELLE SCUOLE SECONDARIE
DAL 1985 AL 2022 35 ANNI PRESSO LICEO CLASSICO 'P. A.
GUGLIELMOTTI' DI CIVITAVECCHIA

PENSIONATA DAL 1 SETTEMBRE 2022

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CIPOLLETTI ROBERTO
Indirizzo	Via Antonio da Sangallo n. 19 - 00053 Civitavecchia (RM) Italia
Telefono	3384031046
Fax	
E-mail	roberto.cipolletti@virgilio.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	18/09/1964

ESPERIENZA LAVORATIVA In servizio dal 1981, presso la Scuola Allievi Sottufficiali in Viterbo, successivamente presso la Scuola Artiglieria di Bracciano con il conseguimento della qualifica di specialista per l'Artiglieria terrestre con definita assegnazione al 13° Gruppo di Artiglieria "Magliana" con sede in Civitavecchia, fino al collocamento in quiescenza nell'anno 2016.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE Odontotecnico conseguito nell'anno 1981 presso l'IIS De Amicis Cattaneo in Roma.

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI Corso Nazionale riconosciuto dalla società Nazionale di salvamento Per la sicurezza della vita sul mare

MADRELINGUA Italiana

ALTRE LINGUA Inglese-Francese

• Capacità di lettura Buono

• Capacità di scrittura Buono

Capacità di espressione orale Buono

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.*

DURANTE IL SERVIZIO SVOLTO, CAPACITÀ ORGANIZZATIVE ED
ADDESTRATIVE CON IL PERSONALE CON INOLTRE NOTEVOLI
CONOSCENZE AMMINISTRATIVE PER I NUMEROSI INCARICHI SVOLTI
ALL'INTERNO DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO DI REPARTO.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

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

OTTIMA CONOSCENZA DI WINDOWS E MAC OS E DI TUTTI I
RISPETTIVI COMANDI

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non
precedentemente indicate.*

Ottimi rapporti con il pubblico

PATENTE O PATENTI

Patente "C" auto munito

ULTERIORI INFORMAZIONI

///

Civitavecchia, 09/05/2024

FIRMATO
Cipolletti Roberto


CLAUDIA D'AMICO

nata a Roma il 3 settembre 1978

residente a Civitavecchia (RM) Via dei Classiari, 4

pensionata

ISTRUZIONE

. Diploma di scuola media di 1 grado

. corso informatica

CONTATTO

cell. +39 3496729333

email: realistas4@gmail.com



CRISTIAN GARGARELLA

Esperienza

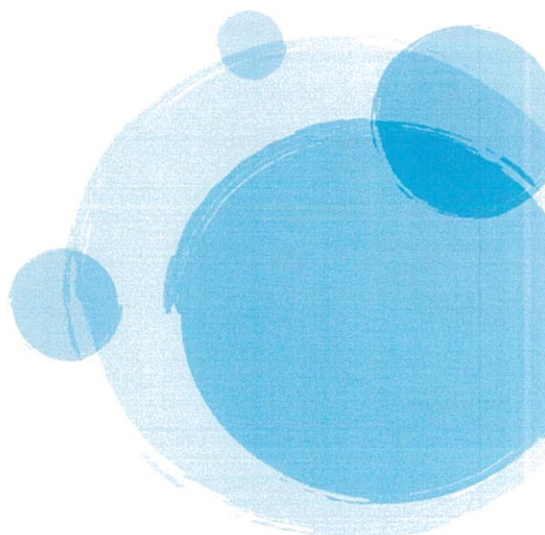
- . PLURIENNALE ESPERIENZA NEL SETTORE EDILIZIO CON MANSIONE DI MANOVALE
- . PLURIENNALE ESPERIENZA COME ADDETTO ALLA SICUREZZA

Istruzione

DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA DI 1° GRADO

nato a Civitavecchia (RM)
il 14 aprile 2000
ivi residente in Via Lorenzo
Betti n. 11

email
cristiangararella@gmail.com



CURRICULUM VITAE

ANAGRAFICA

Nominativo **GASPARRI CINZIA** Nato il **18/12/1973** Codice Fiscale **GSPCNZ73T58C773S**

DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

Tipo di Documento **ca54730pr** Rilasciato il **24/07/2023** **viterbo**

RESIDENZA

Indirizzo **P.ZZA MENTANA, 44** Località **VITERBO (VT)**

CONTATTI

Telefono **3802960303** Mail **cinzia.gasparri@gmail.com**

DICHIARAZIONI E REQUISITI

Inquadramento: sono dipendente a tempo **INDETERMINATO** presso **l'ASL di Viterbo**

Profilo di appartenenza **PERS. INFERMIERISTICO CAT D** U.O. di lavoro **UOC SALUTE MENTALE DISTRETTO A**

Fascia in godimento: sono inquadrato nella ex fascia retributiva **SFDI(Ex D2)**

Anzianità nella fascia: al **31/12/2022** ho maturato almeno **3** anni nella ex fascia retributiva in godimento

Sanzioni disciplinari: al **31/12/2022** non sono stato destinatario nel biennio precedente di sanzioni disciplinari superiori alla multa

TITOLI DI STUDIO

TIPOLOGIA	ANNO	DESCRIZIONE	N. ORE
-----------	------	-------------	--------

DOCENZE UNIVERSITARIE

NUM. SEMESTRI UNIVERSITÀ

ESPERIENZA PROFESSIONALE / LAVORATIVA

DAL	AL	TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	ORE SETTIMANALI	PT
16/09/2005	15/03/2006	Servizio presso Enti SSN	ASL Viterbo	36	100
27/03/2006	31/07/2006	Servizio presso Enti SSN	ASL Viterbo	36	100
11/08/2006	30/06/2007	Servizio presso Enti SSN	ASL Viterbo	36	100
01/07/2007	31/12/2008	Servizio presso Enti SSN	ASL Viterbo	36	100
01/01/2009	28/02/2009	Servizio presso Enti SSN	ASL Viterbo	36	100
01/03/2009	31/10/2011	Servizio presso Enti SSN	ASL Viterbo	36	100
01/11/2011	22/11/2011	Servizio presso Enti SSN	ASL Viterbo	36	100
23/11/2011	29/02/2012	Servizio presso Enti SSN	ASL Viterbo	36	100
01/03/2012	26/07/2012	Servizio presso Enti SSN	ASL Viterbo	36	100
27/07/2012	15/09/2012	Servizio presso Enti SSN	ASL Viterbo	36	100
16/09/2012	11/01/2024	Servizio presso Enti SSN	ASL Viterbo	36	100
08/05/2000	06/06/2000	Servizio presso Istituti / Enti Accreditati/Convenzionati	istituto santa cecilia	36	100
22/08/2000	22/03/2001	Servizio presso altra Pubblica Amministrazione	villa santina	36	100
28/01/2002	09/04/2002	Servizio presso Enti SSN	asl roma f	36	100
13/05/2002	03/06/2005	Servizio presso Istituti / Enti Accreditati/Convenzionati	casa di cura madonna del rosario	36	100
04/06/2005	15/09/2005	Servizio presso Enti SSN	asl roma f	36	100

TARQUINIA, 09/05/2024

Cinzia Gasparri

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI



Nome **Giardini Cristiana**

Domicilio **Via Ildebrando Pizzetti n. 03 – 00053 Civitavecchia RM**

Telefono **3245540543**

e-mail **cristiana.giardini@gmail.com**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **27 MARZO 1969**

ESPERIENZE LAVORATIVE

- dal 2021 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
 - dal 2019 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
 - dal 2019 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
- SEGRETARIO TERRITORIALE
PER CIVITAVECCHIA, VITERBO E MACERATA
FENIT- FEDERAZIONE NAZIONALE INQUILINI & TERRITORIO
Roma
Sindacato Inquilini**
- SEGRETARIO TERRITORIALE
PER CIVITAVECCHIA, VITERBO E MACERATA
CONFIAL - CONFEDERAZIONE ITALIANA AUTONOMA
LAVORATORI
Roma
Sindacato Lavoratori**
- LIBERO PROFESSIONISTA
CONSULENTE E MEDIATORE
FEDICONS già ASSO.CONS. Italia uff. Territoriale Civitavecchia
Civitavecchia (Roma)
Consulente e Mediatore Finanziario referente settore Immigrazione**

- dal 2014 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - dal 2013 al 2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - dal 2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - dal 2008 al 2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - dal 2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - dal 1993 al 2008
- LIBERO PROFESSIONISTA**
CONSULENTE E MEDIATORE DEL CREDITO
Giardini Cristiana
 Civitavecchia (Roma)
 Consulente Privato plurimandatario
- FUNZIONARIO COMMERCIALE**
- TELECOM ITALIA**
 (Roma)
 Telecomunicazioni
- SOCIO:**
ISTRUTTORE E PERSONAL TRAINER
- Korejadanza SSDARL**
 Santa Marinella (Roma)
- Centro Sportivo
- COLLABORA A PROGETTO COME:**
ASSISTENTE DI DIREZIONE - RESPONSABILE SEGRETERIA -
ORGANIZZAZIONE PLANNING - ORGANIZZAZIONE EVENTI -
ORGANIZZAZIONE DEMO E PRESENTAZIONI - GESTIONE CONTATTI
CLIENTI/FORNITORI/ALTRI
- Tempestini Giuseppe & C. Srl - Tempestini Group Srl**
 Roma
- Soluzioni di videosorveglianza, sistemi di comunicazione, sistemi di investigazione ed intelligence, prodotti per Forze Armate e Forze di Polizia.
 Media (Broadcast e IP TV) e Information & Communication Technology
- IMPIEGATA CON MANSIONI DI:**
ASSISTENTE DI DIREZIONE - RESPONSABILE SEGRETERIA -
ORGANIZZAZIONE PLANNING- ORGANIZZAZIONE ARCHIVIO - GESTIONE
PRIMA NOTA - GESTIONE CONTATTI CLIENTI/FORNITORI/BANCHE/ALTRI
- ASImmobiliare Srl – Studio Dr. Spadaro Antonio**
 Roma
- Immobiliare – Gestione brevetti industriali – Segreteria per attività privata di Neurochirurgo
- Impiegata a tempo indeterminato
- IMPIEGATA CON MANSIONI DI:**
ASSISTENTE DI DIREZIONE - SEGRETERIA COMMERCIALE -
ORGANIZZAZIONE PLANNING AZIENDALE E TRASFERTE -
ORGANIZZAZIONE ARCHIVIO – CENTRALINISTA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Macrosoft Srl ora Farmagest**
Macerata
- Tipo di azienda o settore Sviluppo Software e Consulenza
 - Tipo di impiego Impiegata a tempo indeterminato
 - dal 2001 al 2004 **CASSIERA DI PUBBLICO ESERCIZIO CON MANSIONE DI COORDINAMENTO DEL PERSONALE ED USO DI PERSONAL COMPUTER PER GESTIONE FISCALE SIAE**
 - dal 1990 al 1991 **ATTIVITÀ DI SEGRETARIO DI DIREZIONE CON MANSIONI AMMINISTRATIVE PRESSO CALZATURIFICIO**
 - dal 1989 al 1990 **ATTIVITÀ DI CAMERIERA**

ESPERIENZE/COMPETENZE AMBITO SPORTIVO

- dal 2015 al 2020 **REFERENTE CIP COMITATO ITALIANO PARALIMPICO**
REFERENTE DI ZONA
- Nome e/o indirizzo **CIP**
Roma
- Tipo di azienda o settore Ente Sportivo
 - dal 2010 al 2013 **SOCIO:**
TECNICO / ISTRUTTORE E PERSONAL TRAINER
 - Nome e/o indirizzo **Korejadanza SSDARL**
Santa Marinella (Roma)
 - Tipo di azienda o settore Centro Sportivo
 - dal 2013 al 2018 **CONSIGLIERE FEDERALE REGIONE LAZIO**
 - Nome e/o indirizzo **F.I.D.S. Federazione Italiana Danza Sportiva**
Roma
 - Tipo di azienda o settore Federazione Nazionale
 - dal 2011 **TECNICO / ISTRUTTORE E PERSONAL TRAINER**
 - Nome e/o indirizzo **M.S.P.**
 - Tipo di azienda o settore Ente di Promozione Sportiva riconosciuto CONI
 - dal 2007 **ATTESTAZIONE DI DIRIGENTE SPORTIVO**
 - Nome e/o indirizzo **Scuola dello Sport CONI**
Roma
 - Tipo di azienda o settore Alta Scuola di Formazione Sportiva Nazionale

- dal 2007 **DIPLOMA ORO DANZA MODERNA**
- Nome e/o indirizzo **A.N.M.B. Associazione Nazionale Maestri di Ballo**
Modena
- Tipo di azienda o settore Ente riconosciuto dal Ministero
- dal 2004 **DIPLOMA CREATIVE DANCE ®**
- Nome e/o indirizzo **Centro per lo Studio della Danza**
Grosseto
- Tipo di azienda o settore Centro di Formazione Sportiva
- dal 2004 **DIPLOMA GIOCODANZA ®**
- Nome e/o indirizzo **CALIFORNIA DANCE CENTER**
Milano
- Tipo di azienda o settore Centro di Formazione Sportiva
- dal 2004 **DIPLOMA ORO DANZE COREOGRAFICHE**
- Nome e/o indirizzo **A.N.M.B. Associazione Nazionale Maestri di Ballo**
Modena
- Tipo di azienda o settore Ente riconosciuto dal Ministero
- dal 2004 al 2005 **DELEGATO L.I.T.D.S. PER LA PROVINCIA DI MACERATA**
- Tipo di azienda o settore Associazione di Professionisti Danza Sportiva
- dal 2003 al 2004 **DELEGATO TECNICI REGIONE MARCHE**
- Nome e/o indirizzo **F.I.D.S. Federazione Italiana Danza Sportiva**
Roma
- Tipo di azienda o settore Federazione Nazionale
- dal 1998 **V° ASSOLUTO CAMPIONATI PROFESSIONISTI A.N.M.B. – DESIO MI**
- dal 1997 **DIPLOMA ORO DANZE CARAIBICHE**
- Nome e/o indirizzo **A.N.M.B. Associazione Nazionale Maestri di Ballo**
Modena
- Tipo di azienda o settore Ente riconosciuto dal Ministero
- dal 1997 al 1998 **SEGRETARIO FEDERALE REGIONE MARCHE**
- Nome e/o indirizzo **A.N.M.B. Associazione Nazionale Maestri di Ballo**
Modena
- Tipo di azienda o settore Ente riconosciuto dal Ministero
- dal 1996 - **DIPLOMA ORO DANZE FOLK**

- Nome e/o indirizzo **A.N.M.B. Associazione Nazionale Maestri di Ballo**
Modena
- Tipo di azienda o settore Ente riconosciuto dal Ministero

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• 2023

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CONFIMPRENDITORI Roma
- Principali materie oggetto dello studio ***La soluzione ai troppi debiti: il concordato liberatorio e la liquidazione controllata***

• 2023

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro Studi e Formazione Professionale E.S.S.E. Roma
- Principali materie oggetto dello studio ***Esperto Riforma dello Sport e del Lavoro Sportivo***

• 2023

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CONFIMPRENDITORI Roma
- Principali materie oggetto dello studio ***Gestione della crisi da Sovraindebitamento: procedure e soluzioni per l'imprenditore in crisi***

• 2023

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIPROMOS Roma
- Principali materie oggetto dello studio ***Corso di "Reinserimento e integrazione lavorativa delle persone con disabilità da lavoro"***

• 2006

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Assindustria Servizi Srl di Macerata

- Principali materie oggetto dello studio
LINGUA INGLESE – Corso Individuale 39h. con tutor e 70h. multimediale
- 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Assindustria Servizi Srl di Macerata
- Abilità professionali oggetto dello studio
Responsabile Centralino e Front-Office
- 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Assindustria Servizi Srl di Macerata
- Abilità professionali oggetto dello studio
Assistente di Direzione
- 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Ottantaventi Srl
- Principali materie oggetto dello studio
Psicologia e tecnica di comunicazione telefonica
- 1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Istituto IVO PANNAGGI - Macerata
- abilità professionali oggetto dello studio
Segretaria di Amministrazione - Votazione 41/60
- 1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Istituto BENEDETTO CROCE - Civitavecchia
- abilità professionali oggetto dello studio
Segretaria d'Azienda

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA- ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura SUFFICIENTE
- Capacità di scrittura SUFFICIENTE
- Capacità di espressione orale SCOLASTICA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

OTTIME

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

OTTIME

CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE TEAM

OTTIME

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottimo uso di Word, Excel, Powerpoint, Outlook Express –
Windows Vista

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

INSEGNANTE E TECNICO FEDERALE F.I.D.S. (FEDERAZIONE ITALIANA DI
DANZA SPORTIVA)
EX CONSIGLIERE REGIONALE LAZIO F.I.D.S.
ISTRUTTORE E PERSONAL TRAINER M.S.P. ITALIA

OBBIETTIVI

MIGLIORARE ED ESPRIMERE APPIENO LE CONOSCENZE E L'ESPERIENZA
ACQUISITA CERCANDO DI MIGLIORARLA ED INCREMENTARLA
ULTERIORMENTE, POSSIBILITÀ DI GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DI
EVENTI E MEETING PER PROMUOVERE E MIGLIORARE L'IMMAGINE
AZIENDALE, CONTINUARE AD OPERARE PRINCIPALMENTE NELL'AMBITO
DELLA GESTIONE CLIENTI E DEL PROBLEM SOLVING, DEL SOCIALE, SPORT
ED ISTRUZIONE/GIOVANI

PATENTE Patente B - Automunità

HOBBY Danza Sportiva - Trekking – Fotografia – Musica - Nuoto

Ai sensi del Decreto Legislativo 30.06.2003 n. 196 "T.U. IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI", la sottoscritta acconsente alla conservazione, gestione e trattamento dei propri dati personali, contenuti nel presente curriculum, esclusivamente ai fini della ricerca di lavoro.

In Fede
Cristiana Giardini



CHIARA COSMA GUIDONI

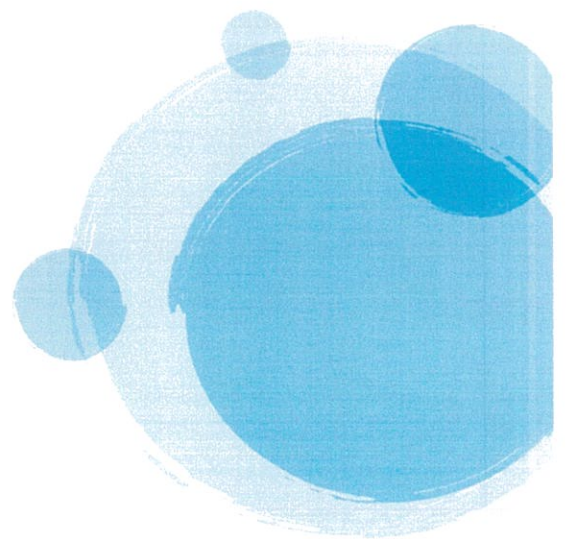
Esperienza

- . dal 2007 al 2009 ha ricoperto il ruolo di assessore ai servizi sociali nella giunta Moscherini
- . dal 2009 al 2012 nominata assessore all'ambiente nella giunta Moscherini

Istruzione

- . Laurea in materie letterarie indirizzo moderno
- . Laurea in psicologia clinica applicativa
- . Specializzata in terapia cognitivo comportamentale rivolta agli adulti

nata a Castel di Sangro
(AQ) il 27 settembre 1948
residente a Civitavecchia
Via San Gordiano n. 68



MARIA DANIELA IMPARATO

Via Calabria 13 , Santa Marinella , Roma 00058
3280522182 - danielitaimparato@gmail.com

RIEPILOGO PROFESSIONALE

Mi ritengo una figura professionale ben formata nel settore sanitario con un'offerta di vaste esperienze nelle operazioni infermieristiche, nelle eccellenti abilità comunicative interpersonali, nella conoscenza organizzativa e gestionale all'interno di una struttura ospedaliera.

CAPACITÀ

- Sviluppo di relazioni e gestione dei rapporti politico-sanitari.
- Forte attitudine alla risoluzione delle problematiche.
- Capacità di lavorare per obiettivi.
- Capacità di lavorare in team.
- Determinazione e tenacità.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

06/1974 A 03/2015 Infermiera professionale

Ospedale San Paolo – Civitavecchia, Lazio

- Specializzazione nella cura infermieristica di pazienti in area critica di emergenza (Pronto Soccorso), in Chirurgia Generale, Rianimazione, Ortopedia Generale, Sala Parto e Maternità.
- Fornitura di cure su richiesta in tutti i momenti del giorno e della notte.
- Esecuzione di valutazioni fisiche di base di neonati e bambini piccoli.
- Assistenza ai residenti nel bagno, nella vestizione, nella nutrizione, nel sollevamento e nel trasferimento.
- Esame colturale di routine del tampone faringeo ai pazienti e preparazione di esso per la presentazione al laboratorio.
- Raccolta di sangue, tessuti e altri campioni di laboratorio e relativa preparazione per il test di laboratorio.
- Direzione del programma per gli infermieri praticanti neoassunti.
- Osservazione di procedure di controllo delle infezioni.
- Esame di pazienti e distribuzione di contraccettivi e altre medicazioni come necessario.
- Assistenza ai medici negli interventi chirurgici e procedure non invasive.
- Trattamento dei pazienti con problemi di salute cronici e gravi, compresi infarti, aritmie, asma, BPCO e polmonite.

- Monitoraggio ravvicinato di condizioni acute.
- Misurazione di campioni delle urine e relativa consegna al laboratorio.
- Assistenza ai pazienti nelle funzioni quotidiane.
- Esperienza con varie condizioni mediche comprese il morbo di Parkinson, la demenza, il diabete, il cancro, il morbo di Alzheimer e di Paget.
- Conformità con le normative del Ministero della salute.
- Gestione del trattamento farmacologico e non farmacologico di vari disturbi e malattie.
- Gestione della cura per pazienti post-operatori fino alle dimissioni.
- Collegamento tra pazienti e medici per garantire la comprensione dei pazienti dei piani terapeutici.
- Contributo sostanziale a un accreditamento efficace del reparto per il rispetto delle normative sulla privacy sanitaria.

06/2004 A 04/2007 **Consigliere politico**

Forza Italia – Civitavecchia, Lazio

- Delega alla sanità per la tutela dei cittadini.
- Gestione delle relazioni tra istituzioni al fine di garantire un miglioramento del servizio sanitario.

05/2012 A 04/2015 **Rappresentante sindacale unitario**

CISL – Civitavecchia, Lazio

- Risoluzione delle problematiche tra azienda, dipendenti e collaboratori.

05/2002 A 09/2005 **Guardia infermieristica**

Croce Blu Europea – Civitavecchia, Lazio

- Primo soccorso infermieristico sugli infortuni del lavoro.

ISTRUZIONE

1972 **Diploma di scuola secondaria: Magistrale**
Istituto Preziosissimo Sangue - Viterbo

1975 **Diploma infermieristico : sanitario**
Istituto Regina Elena - Civitavecchia

2008 **crediti formativi: sanitario**
Ospedale San Filippo Neri - Roma

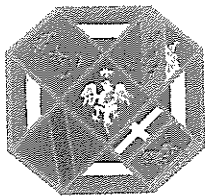
2009 **Cursus di egemonico S. Largo**

2011 **Cursus Medicali spem,
Medicine di lavoro**

2012 **Volle Adwone. (Spum)**

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679
sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

Maria Daniela Imperato



REGIONE LAZIO



AZIENDA USL RMF
Direzione Sanitaria
Ospedale San Paolo

Civitavecchia 13 Gennaio 2009

Prot n°

Si attesta che la/il Sig.ra/re IMPARATO DANIELA il giorno 13 gennaio 2009
ha partecipato, al Corso "Gestione Ospedaliera della Maxiemergenza":

Il P.E.I.M.A.F. dalle ore 8.30 alle ore 18.00 organizzato dalla Direzione Sanitaria
Ospedaliera ASL ROMA F, presso la Fondazione Ca.Ri.Civ. di Civitavecchia

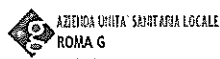
Distinti saluti.

ASL ROMA F

Ospedale San. Paolo Civitavecchia

Direttore Sanitario Ospedaliero


Dr. Antonio Carbone



Regione
Lazio

Asclepion
formazione continua in sanità

GESTIONE DEI CONFLITTI E NEGOZIAZIONE

Sede: AUSL Roma D
Via Casalbernocchi, 73
Roma

Responsabile Scientifico:

Roberto Virgili

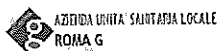
Responsabile U.O. Formazione Azienda Usl Rm D

Evento accreditato ECM per tutte le professioni: n. 14 Crediti



Regione
Lazio

Asclepion
formazione continua in sanità



DOCENTE: DR. FRANCESCO MARCHLANO'

I giornata

I conflitti, tipologia e gestione

Ore: 08.00 - 09.30

**LE TIPOLOGIE DEI CONFLITTI - DESCRIZIONE
TEORICA**

Ore: 09.30 - 11.45

LA GESTIONE DEI CONFLITTI

Ore: 11.45 - 12.00

Pausa

Ore: 12.00 - 12.30

ESERCITAZIONE IN PICCOLI GRUPPI

Ore: 12.30 - 14.00

PRESENTAZIONE DI UN CASO CRITICO

II giornata

La gestione dei conflitti

Ore: 08.00 - 08.30

**PRESENTAZIONE DI UN CASO CRITICO
(DESCRITTO DA PARTE DEL DOCENTE)**

Ore: 08.30 - 09.30

LAVORO A PICCOLI GRUPPI

Ore: 09.30 - 10.45

PRESENTAZIONE DEI LAVORI DI GRUPPO

Ore: 10.45 - 11.00

Pausa

Ore: 11.00 - 12.15

PRESENTAZIONE DI UN CASO CRITICO

Ore: 12.15 - 14.00

DIBATTITO IN PLENARIA SUL CASO CRITICO



Paolo La Rosa

Abitazione : Via Monsignor Vito Mandolini 22A, 00053, Civitavecchia, Italia

E-mail: paololarosa@rocketmail.com **Telefono**: (+39) 3202708491

Sesso: Maschile **Data di nascita**: 14/08/1983 **Nazionalità**: Italiana

PATENTE DI GUIDA

Motocicletta: A

Automobile: B

ESPERIENZA LAVORATIVA

[05/06/2002 – 05/08/2004]

Giornalista/Editorialista

Il Tempo

Città: Civitavecchia

Paese: Italia

Articolista nella sezione pallanuoto e pallamano. Approfondimenti e recensioni sulle gare delle compagini locali, regionali e nazionali.

[06/07/2005 – 26/08/2008]

Responsabile settore crocieristico

CO.SE.PO.

Città: Civitavecchia

Paese: Italia

Accoglienza turisti e gestione del traffico crocieristico nelle relative banchine e nel terminal dedicato.

[02/12/2010 – 29/01/2014]

Giornalista/Editorialista sportivo

Editoriale La Provincia

Città: Civitavecchia

Paese: Italia

Gestione e amministrazione delle pagine sportive locali e nazionali. Trasmissioni in radio e in video di approfondimento sportivo con protagonisti locali e nazionali di diversi sport con prevalenza pallanuoto.

[04/02/2014 – 24/06/2015]

Video Giornalista Sport e Cronaca

Mecenate TV

Città: Civitavecchia

Paese: Italia

Direzione di telegiornali e approfondimenti sportivi con ospiti in studio. Gestione della regia e delle relative piattaforme di montaggio video e audio.

[04/06/2015 – 20/03/2016]

Responsabile Vendite

GMG SPA / MUSSONI AUTO

Città: Civitavecchia

Paese: Italia

Responsabile ufficio vendite e accoglienza clienti del salone automobilistico Mercedes Benz divisione GMG sito in Firenze e il relativo salone di Civitavecchia (Roma).

[02/04/2016 – 19/09/2019]

Agente marittimo

SPEDIMAR S.R.L.

Città: Civitavecchia

Paese: Italia

Responsabile della fase amministrativa e operativa nel traffico mercantile e commerciale di Civitavecchia (Roma). Gestione rapporti armatoriali e relative pratiche burocratiche prima durante e dopo lo scalo delle navi in porto.

[04/11/2017 – Attuale]

Redattore/Articolista

AURALCRAVE

Città: Civitavecchia

Paese: Italia

Articoli di approfondimento cinematografico per la rivista culturale on line " Auralcrave "

[10/12/2019 – 22/07/2021]

AGENTE MARITTIMO

PANAMA & SONS S.R.L.

Città: Civitavecchia

Paese: Italia

Responsabile settore commerciale e crocieristico, risoluzione e collaborazione pratiche doganali con gestione telematica e logistica in banchina come Excellent Program e Full Loading per le maggiori compagnie crocieristiche internazionali.

[06/10/2021 – Attuale]

AGENTE MARITTIMO

MEDOV S.R.L.

Città: Civitavecchia

Paese: Italia

Gestione traffici crocieristici, collaborazione e risoluzione istanze con l'interazione dei principali enti come Polizia di Frontiera, Dogana, Capitaneria di Porto, nelle sedi di Civitavecchia e di Trieste.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[15/09/1998 – 10/07/2003]

DIPLOMA DI LICEO SCIENTIFICO

ISTITUTO JOHN FITZGERALD KENNEDY

Indirizzo: VIA DEL CORSO 303, ROMA, Italia

ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE GIORNALISTICA

ORDINE DEI GIORNALISTI DI ROMA E DEL LAZIO

Indirizzo: Piazza della Torretta, 36, 00186, ROMA, Italia

COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Gestione autonoma della posta e-mail | Posta elettronica | Utilizzo del browser | Ottima conoscenza Sistemi Operativi Windows Android iOS | Ottima conoscenza di Programmi editing audiovisivo di Adobe (Premiere, Photoshop) | Ottima conoscenza di Edius Pro | Capacità avanzate di montaggio video | Elaborazione/Montaggio Audio | Risoluzione dei problemi

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: italiano

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO C2 LETTURA C2 SCRITTURA C2

PRODUZIONE ORALE C2 INTERAZIONE ORALE C2

PUBBLICAZIONI

[2018] **Stanley Kubrick sulla Luna: Storie stupefacenti intorno al cinema che ami**

Libro di approfondimento scritto in collettivo sul grande Cinema e i grandi registi di sempre per il contenitore culturale on line "AURALCRAVE"

[2019] **Non Ho Capito! (MANUALE CINEMATOGRAFICO)**

Riferimento: Manuale cinematografico scritto in collettivo per la rivista culturale on line "AURALCRAVE"

SPIEGAZIONI, STORIE E SIGNIFICATI DEI FILM PIU' CRITICI DELLA STORIA DEL CINEMA

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".



Federica Ligios

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Dicembre 2020 - Attuale

Istruttore amministrativo COMUNE DI LADISPOLI | LADISPOLI

- UFFICIALE DI STATO CIVILE ED ANAGRAFE
- Acquisizione, elaborazione e/o digitalizzazione e registrazione di dichiarazioni, documenti e informazioni.
- Gestione delle attività assegnate migliorandone i tempi di esecuzione.
- Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza.
- Esecuzione autonoma delle attività assegnate.
- Organizzazione delle attività in base all'urgenza e al carico di lavoro assegnato.
- Variazione di orari e sedi lavorative in caso di necessità.
- Esecuzione degli incarichi affidati gestendo la pressione lavorativa.
- Supporto ai colleghi nello svolgimento degli incarichi affidati.
- Aiuto ai colleghi neoassunti nello svolgimento delle attività.
- Copertura di altre aree di attività durante picchi di lavoro e assenza di colleghi.
- Svolgimento dei compiti assegnati con attenzione e precisione.
- Collaborazione nell'esecuzione di attività oltre a quelle assegnate.
- Svolgimento degli incarichi assegnati con rapidità ed efficienza.

Dicembre 2019 - Luglio 2020

DIRETTORE CISALFA SPORT S.p.A. | VITERBO

- Supporto alla rete territoriale nell'attività di business development.
- Selezione valutazione e sviluppo di tutto il personale in carico alla filiale.
- Attività di consulenza e di vendita nei confronti dei clienti direzionali.
- Gestione delle risorse della filiale nel rispetto della normativa nazionale e dei regolamenti interni.
- Ottimizzazione della produttività del personale attraverso una gestione vincente dei conflitti tra i team, dei processi di revisione annuale delle prestazioni, delle assunzioni e dei licenziamenti, delle iniziative di formazione, della programmazione, dei tempi e delle presenze, e delle retribuzioni.
- Organizzazione delle attività di valutazione e sviluppo per il personale.
- Direzione dello sviluppo e della qualità dei servizi offerti.
- Supervisione di tutte le funzioni della filiale ai fini di garantire il raggiungimento dei target qualitativi e di vendita.
- Definizione degli obiettivi commerciali in accordo con i target stabiliti dalla sede centrale.
- Collaborazione con la sede centrale nell'implementazione di servizi o prodotti offerti alla clientela.

📍 01016, Tarquinia

☎ 3331729333

✉ federica208@yahoo.it

📅 15/12/1992

🚗 Categoria B

PROFILO PROFESSIONALE

Professionista con esperienza pluriennale nel settore Demografico. Si distingue per l'ampio ventaglio di competenze multidisciplinari, ottime doti di comunicazione interpersonale e abilità di mentoring del personale grazie alle quali sa instaurare relazioni significative e garantire un ambiente di lavoro dinamico e produttivo. Dimostra salda leadership, versatilità e capacità di ottimizzare costantemente i processi aziendali potenziando il workflow e l'efficienza organizzativa attraverso un atteggiamento propositivo e proattivo alla risoluzione di problematiche anche complesse.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Uso di software (Maggioli, Sicr@web, pacchetto office)
- Procedure amministrative
- Puntualità
- Uso dei principali strumenti informatici
- Precisione
- Padronanza del testo unico enti locali
- Conoscenza dell'ordinamento delle PA
- Tecniche di mediazione e gestione dei conflitti
- Doti comunicative e relazionali
- Capacità organizzative
- Nozioni di diritto amministrativo
- Capacità di organizzazione e pianificazione

Autonomia operativa

- Costruzione di un solido rapporto professionale con i clienti nuovi e con quelli già esistenti assecondandone le esigenze finanziarie e promuovendone così la fedeltà alla filiale di riferimento.
- Collaborazione nell'esecuzione di attività oltre a quelle assegnate.
- Variazione di orari e sedi lavorative in caso di necessità.
- Supporto ai colleghi nello svolgimento degli incarichi affidati.
- Esecuzione degli incarichi affidati gestendo la pressione lavorativa.
- Svolgimento dei compiti assegnati con attenzione e precisione.
- Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza.
- Approccio al servizio finalizzato alla piena soddisfazione del cliente.
- Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente.

Febbraio 2019 - Giugno 2019

DIRETTORE RUETRENTATRE | VITERBO

- Controllo della merce in entrata e verifica del buono stato dei prodotti e dell'equivalenza delle quantità ricevute a quelle dichiarate nei DDT.
- Garanzia del rispetto delle normative sulla sicurezza e di tutti i regolamenti aziendali.
- Organizzazione del magazzino e riordino degli stock.
- Attività di vendita e consulenza al cliente.
- Mediazione e risoluzione di eventuali controversie o conflitti di lavoro tra i dipendenti a garanzia di un ambiente di lavoro equilibrato e produttivo.
- Supporto all'azienda nello sviluppo della strategia di vendita.
- Gestione del personale, pianificazione del piano ferie, assegnazione delle mansioni, valutazione del rendimento e attuazione di eventuali azioni correttive.
- Monitoraggio degli stock, delle giacenze e della rotazione delle scorte per un'efficiente gestione del flusso delle merci.
- Coordinamento e controllo della realizzazione delle attività di visual merchandising.
- Controllo e previsione dei costi per garantire le marginalità definite dal management.

Luglio 2016 - Novembre 2018

VICE STORE MANAGER BENETTON | BRENNERO

- Predisposizione dell'approvvigionamento previsionale sulla base dell'analisi di mercato e dei trend emergenti.
- Organizzazione del magazzino e riordino degli stock.
- Verifica dell'allestimento delle vetrine ed espositori e del corretto rifornimento dei prodotti mancanti.
- Controllo e previsione dei costi per garantire le marginalità definite dal management.
- Gestione del personale, pianificazione del piano ferie, assegnazione delle mansioni, valutazione del rendimento e attuazione di eventuali azioni correttive.
- Attività di vendita e consulenza al cliente.
- Gestione della comunicazione interna ed esterna del punto vendita.
- Motivazione e coinvolgimento del personale al fine di creare un'ambiente sereno e accogliente per il cliente.

2023

Laurea Triennale | L-16 Scienza dell'Amministrazione e dell'organizzazione

Università la Sapienza, Roma

2016

Laurea Triennale | L-15 - Scienze del Turismo Culturale

Università degli studi di Sassari, Sassari

Italiano: LINGUA MADRE

Spagnolo:	C2	Inglese:	C1
Avanzato superiore		Avanzato	
Tedesco:	B1	Francese:	A2
Intermedio		Elementare	
Catalano:	B2	Cinese (mandarino):	A1
Intermedio superiore		Principiante	

DANIELE LISI



INFORMAZIONI PERSONALI

Indirizzo

Via Carlo Calisse 21, Civitavecchia (Rm), 00053

Data di nascita

08/10/1979

CONTATTO

TELEFONO:

3391725800

INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA:

daniele.lisi079@gmail.com

ISTRUZIONE

Scuola internazionale Hemingway

Diploma in lingue

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dal 2004

Esperienza alla gestione di impianti sportivi e pubblici natatori

Comune di Pescara

Dal 2003 – al 2005

Responsabile area amministrativa piscina comunale "Le Naiadi" di Pescara

Comune di Chiavari

Dal 2006 – al 2011

Responsabile per piscina pubblica nell'area amministrativa e marketing

San Giorgio Spa

Dal 2006 – al 2011

Società riscossione tributi

Responsabile dei rapporti con enti locali

(Lavagna, Chiavari, Rapallo, Santa Margherita Ligure e Sestri Levante)

Comune di Civitavecchia

Dal 2012 - al 2014

Responsabile per progetti per le scuole, alternanza scuola-sport

Dal 2012 – al 2014

Sara, Filiale Roma Nord

Società assicurativa

Responsabile progetti e rapporti con enti locali

Dal 2015 – al 2018
Responsabile tecnico squadre giovanili Ortigia Siracusa

Da agosto 2019
Direttore tecnico della Asd Nautilus Civitavecchia
2019/2020 campionato serie B femminile

Dal 2020 - al 2021
Direttore tecnico della Asd Nautilus Civitavecchia
Promozione serie A2

Dal 2021 – al 2022
Direttore tecnico della Asd Nautilus Civitavecchia
Quarto posto campionato nazionale serie A2 femminile

Dal 2022 – al 2023
Direttore tecnico della Asd Nautilus Civitavecchia
Promozione campionato serie A2

Dal 2023 – al 2024
Direttore tecnico della Asd Nautilus Civitavecchia
Quarto posto campionato nazionale serie A2 femminile

Dal 2019 – al 2024
Responsabile organizzazione centri estivi e avviamento al nuoto e
pallanuoto;
Responsabile progetto disabili in acqua

COMPETENZE E COMPETENZE

Italiano

Altre lingue: francese e italiano

Patente europea del computer

Atleta professionista di pallanuoto.
Aver praticato tale sport di squadra per 25 anni, conseguendo risultati eccellenti, ha fatto sì che si sviluppasse grandi capacità di adattamento, capacità organizzative e comunicative in ambienti multiculturali, una spiccata inclinazione ad instaurare e gestire rapporti interpersonali, spiccate capacità di gestione del personale.

Curriculum sportivo

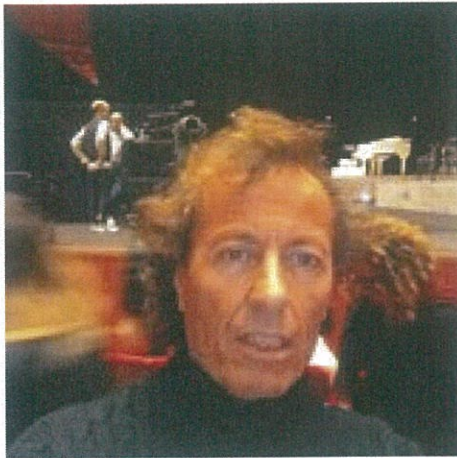
Campione del mondo 1998 - Campionato giovanile Kwait City Vice
campione europeo 1996 - Campionato giovanile Terzo posto europei
di Bratislava 1997 - Campionato giovanile Secondo classificato XX
Universiadi di Palma di Maiorca 1999 Campione d'Italia Posillipo 1999-
2000 / 2001-2002 Secondo posto Coppa Campioni Dubrovnik Terzo
posto Coppa Campioni Budapest Primo posto Coppa Italia con
Cremona Quinto posto XXIII Universiadi di Zmir Oltre 60 presenze
nazionale assoluta

POLITICA

Dal 2013

Iscritto presso Associazione socio-politica Civitavecchia C'è

A partire dal 2021 nominato segretario dell'associazione Civitavecchia C'è



LUCIANI MARCO

PROFILO

Ho 60 anni , due figli Martin e Mathias,
e mia moglie Lucia

CONTATTO

TELEFONO:
3281315892

INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA:
marcoluciani1963@gmail.com

DATI PERSONALI

Marco Luciani
nato a Civitavecchia il 25-11-1963
Residente in via Mariano Mozzoni , 00053 Civitavecchia (RM)
Tel: 328-1315892
E-Mail : marcoluciani1963@gmail.com

FORMAZIONE

Diplomato presso l'Istituto Tecnico Professionale
Metalmeccanico

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Ho iniziato il mio percorso lavorativo all'età di 16 anni, grazie a mio padre , Ennio Luciani , che aveva una Ditta di carte da parati - moquette - etc.

Negli anni '80 ci siamo migliorati nel campo delle controsoffittature e installazioni di Parquet .

Negli anni '90, ho intrapreso il ruolo di animatore per villaggi, gestore di discoteche al Sunbay Park Hotel di civitavecchia.

Ad oggi sono un commerciante imprenditore della Ditta Cartaro Servizi srls , sita all'interno del Centro Commerciale Coop di Civitavecchia , con n. 6 dipendenti , dove vendiamo ed installiamo i nostri prodotti.

Abbiamo lavorato anche all'estero : in Germani e in Francia Lavoriamo tuttora in tutta Italia , e tra poco ci trasferiremo in viale Guido Baccelli n. 184

PROGETTI

Mi candido per la disabilità, visto che mio figlio ha una disabilità grave motoria e per aiutare tutti coloro che si trovano in queste situazioni purtroppo.



Giusy Magliulo

Nata il 18 Aprile 1972

PROFILO

Vengo da una famiglia di ristoratori, fin da piccola i miei genitori mi hanno insegnato tanto sul mondo del food & beverage. Sono stata titolare di una mia pizzeria per 22 anni. Dopo di ch  ho deciso per esigenze familiari di continuare il mio lavoro da dipendente con esperienze anche all'estero e con diverse tipologie di lavori accumulando una vasta esperienza in vari profili

- ✓ Civitavecchia
- ✓ +39 3397304818
- ✓ giusyy72.magliulo@gmail.com

SKILL

- Pignola
- Intuitiva
- Interazione con il pubblico
- Multitasking
- Selettiva
- Professionale

FORMAZIONE

- Diploma di scuola media, Calisse, Civitavecchia
- Diploma Scuola Professionale di estetica moderna ,Caserta
- Diploma di onicotecnica, Accadem B&B di estetiste e parrucchieri, Civitavecchia

HOBBIES

- Sport
- Cucina
- Viaggi

LINGUE

- Italiano
- Inglese
- Spagnolo

CARRIERA

- ❖ **1988 - 1990 Estetista**
Centro Estetico SEM ,Caserta (NA)
- ❖ **08/1990-06/1995 Collaboratore familiare**
Pizzeria RED ROSE, Civitavecchia(rm)
- ❖ **06/1995- 03/2016 Titolare**
Pizzeria San Liborio Civitavecchia (rm)
- ❖ **04/2016-07/2016 Cameriera**
Ristorante italiano Malaga Spagna
- ❖ **07/2016-12/2016 Responsabile**
Pizzeria Red Rose Civitavecchia(Rm)
- ❖ **09/2018- 12/2019 Collaboratore familiare**
Pizzeria Vada come vada, Civitavecchia (rm)
- ❖ **03/2020-06/2020 Responsabile Commerciale**
Talkcity Tv Radio Web Civitavecchia
- ❖ **06/2020-12/2020 Agente Immobiliare**
Bertini Civitavecchia
- ❖ **06/2021-01/2022 Cameriera/Barista**
Mama Bistrot Cocktail bar Civitavecchia (rm)
- ❖ **05/2022-01/2024 Responsabile**
The Jungle Bistrot, Civitavecchia (rm)

in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae

Curriculum vitae



Nome: **Massimo**
Cognome: **Nolberti**
Cod. Fisc: **NLB MSM 59T12 C773M**

Nato a: **Civitavecchia**
il: **12/12/1959**
Domicilio in: **Via Achille Montanucci, 5**
Cap: **00055**
Città: **Civitavecchia**

Tel: **389.44.99.032**

Patente: **B - K (da rinnovare)**

E-mail: **massimo.nolberti59@libero.it**

Posizione lavorativa: **DISOCCUPATO - Iscritto al centro dell'impiego dal 2010**

Titolo di studio: **Scuola Media Inferiore**

Conoscenza Informatica: **Capacità di eseguire operazioni con programmi word, excell, e-mail ecc.**

Esperienze lavorative:

Guardia giurata presso metronotte di Civitavecchia	dal 1981 al 1982
trasferito alla Mondialpol spa con la stessa qualifica	dal 1983 al 2007
esperienza di autista autorizzato per il trasporto dei disabili	dal 2008 al 2009
addetto sala giochi	dal 2010 al 2013

Capacità lavorative: **Lavori idraulici, Pittura, Sorveglianza cantieri, Buttafuori locali, Autista, Portierato**

Disponibile per qualsiasi mansione

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

CHIARA OLIVIERI

nata a Castiglione del Lago (PG) il 19 agosto 1983 – residente a Civitavecchia (RM) in Via Braccianese Claudia km 4

contatti: email chiara83.olivieri@gmail.com

cell. 3246048147

ESPERIENZE LAVORATIVE

2002 - 2003

Barista e mansioni varie presso un esercizio pubblico cittadino

2008 - 2009

Addetta alle pulizie presso Civitacamper SRL

ISTRUZIONE

Diploma di scuola media Superiore conseguito nell'anno 2001 presso Istituto IPSIA di Castiglione del Lago (PG)



Pier Paolo Pallassini

Abitazione : Largo Dino Battaglia, 5, 00127, Roma, Italia

E-mail: pierpaolo@3pservice.it **Telefono**: (+39) 3296167279

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/pierpaolopallassini/>

Sesso: Maschile **Data di nascita**: 20/01/1982 **Nazionalità**: Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

[04/04/2023 – Attuale]

Account Manager PAC/PAL, Healthcare and Professional Associations

InfoCert spa

Città: Roma

Paese: Italia

[01/03/2022 – 31/03/2023]

Direttore del Personale

We-COM srl - Azienda informatica settore Pubbliche Amministrazioni

Città: Roma

Paese: Italia

Pianificazione e acquisizione del personale (ricerca, selezione e inserimento), gestione e sviluppo del personale (formazione, valutazione, percorsi di carriera, politiche retributive, aspetti amministrativi e relazioni sindacali).

[01/01/2018 – 28/02/2022]

Direttore Commerciale

We-COM srl - Azienda informatica settore Pubbliche Amministrazioni

Città: Roma

Paese: Italia

Elaborazione delle politiche commerciali, gestione dei processi di vendita, direzione e coordinamento delle attività del Dipartimento Commerciale, coordinamento dei processi aziendali e di gruppo in materia di mercato e vendite, pianificazione e gestione del budget e del forecast di vendita.

[01/01/2016 – 31/12/2017]

Consulente Commerciale

We-COM srl - Azienda informatica settore Pubbliche Amministrazioni

Città: Roma

Paese: Italia

[01/09/2016 – 31/03/2018]

Business Development Manager

I Sport Travel Ltd - Società internazionale di Turismo Sportivo

Città: Roma

Paese: Italia

- Sviluppo progetti di incoming turistico
- Attività di Social Media Management

[01/01/2009 – 31/12/2011]

Collaboratore Area Comunicazione

Microgame Spa - Gaming Service Provider

Città: Benevento

Paese: Italia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[29/10/2022 – 06/05/2023]

Executive Master in Gestione delle Risorse Umane

GEMA Business School <https://www.gema.it/>

Indirizzo: Via Umberto Quintavalle, 100, 00173, Roma, Italia

Pianificazione strategica e organizzazione, La comunicazione interna, Attrarre, ricercare e selezionare risorse umane, Leadership e Gestione del conflitto organizzativo, Il colloquio di selezione, L'assessment center cos'è, Il change management, il processo di apprendimento negli adulti, La valutazione e lo sviluppo delle risorse umane, Formazione esperienziale: l'outdoor training, la valutazione e lo sviluppo delle risorse umane, La strategia retributiva, Le altre competenze del modello SHRM.

[29/02/2016 – 29/06/2016]

Master in Social Media Management e Web Marketing

Altura Labs srl

Indirizzo: Lungotevere Vittorio Gassman, 22, 00146, Roma, Italia

Social Media Marketing, SEO, SEM, Display Advertising (Google Display Network), Real Time Bidding, Email Marketing, Mobile Marketing, Affiliate Marketing, Web Analytics (Google Analytics), Design e Web Usability, Digital Right Management.

[30/11/2014 – 29/11/2015]

Laurea Triennale in Economia Aziendale

Università Telematica Pegaso

Indirizzo: Piazza Trieste e Trento, 48, 80132, Napoli, Italia

Campi di studio: Economia, tecnica aziendale e diritto

Voto finale: 102/110

[31/08/1995 – 29/06/2000]

Diploma di Ragioneria

I.T.C.G. Guido Baccelli

Indirizzo: Via Leopoli 16, 00053, Civitavecchia, Italia

Voto finale: 98/100

Ragioneria, Diritto Pubblico, Economia Aziendale

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: Italiano

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA B1

PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1

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

COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Gestione autonoma della posta e-mail | Padronanza suite Adobe (Illustrator, Photoshop, Indesign e Premiere Pro) | Conoscenza base html, css, js | conoscenza e progettazione CSS WordPress | SEO SEM Google Ads Analytics | Social media / social networks

ATTIVITÀ SOCIALI E POLITICHE

[31/03/2009 – 30/06/2012] **Consigliere Comunale** Civitavecchia

[01/01/2006 – 31/01/2012] **Vicepresidente Associazione Nazionale dei Comuni Italiani Lazio** Roma

[01/01/2001 – 30/06/2008] **Consigliere Circoscrizionale** Civitavecchia

PATENTE DI GUIDA

Motocicletta: A1

Automobile: B

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".

03/01/2024

Pier Paolo P. Rossini

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PERTICARA ALESSIA
Indirizzo	VIA NUOVA DI SAN LIBORIO,14C CIVITAVECCHIA 00053 (RM)
Telefono	328 4058683
Fax	
E-mail	Perticara.alessia@libero.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	09/11/1986

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	01/01/2006 AL 31/12/2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CHALET GARIBALDI
• Tipo di azienda o settore	RISTORAZIONE
• Tipo di impiego	BARISTA/CASSIERA
• Principali mansioni e responsabilità	ORGANIZZAZIONE DEL BANCO BAR, GESTIONE DEL MAGAZZINO E CONTABILITA'

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	01/02/2008 AL 30/16/2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	TECNOSFALTI
• Tipo di azienda o settore	IMPERMEABILIZZAZIONI EDILI
• Tipo di impiego	ADDETTA ALLA SEGRETERIA
• Principali mansioni e responsabilità	GESTIONE CORRISPONDENZA,ARCHIVIO DOCUMENTI E REGISTRAZIONE FATTURE

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	01/08/2009 al 30/09/2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	N.T.A. S.R.L.
• Tipo di azienda o settore	TERZIARIO
• Tipo di impiego	IMPIEGATA AMMINISTRATIVA – UFFICIO BILANCIO
• Principali mansioni e responsabilità	CONTROLLO CONTABILE SU ATTI DELIBERATIVI, ACQUISIZIONE DI IMPEGNI DI SPESA, REGISTRAZIONE FATTURE ATTIVE / PASSIVE, CONTROLLO CONTABILITA' SEZIONALE FORNITORI, GESTIONE ANAGRAFICA FORNITORI, ELABORAZIONI DI REPORTS E BILANCI PER LA DIREZIONE AMMINISTRATIVA E DIREZIONE GENERALE, GESTIONE CORRISPONDENZA E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/10/2020 AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL ASL ROMA4
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego IMPIEGATA AMMINISTRATIVA UFFICIO BILANCIO
- Principali mansioni e responsabilità CONTROLLO E ASSUNZIONE SUB-AUTORIZZAZIONI DI SPESA SU ATTI AMMINISTRATIVI-PROGETTI FINANZIATI-ELABORAZIONI REPORTS PER CHIUSURE DI BILANCIO-CREAZIONI DI CONTRATTI SU SISTEMA AMMINISTRATIVO CONTABILE-REGISTRAZIONE FATTURE-

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 01/07/2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE G.BACCELLI
- Qualifica conseguita RAGIONIERA E PROGRAMMATRICE

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE - FRANCESE

Livello europeo

	COMPRENSIONE	PARLATO	SCRITTO
INGLESE	Buono	Buono	Buono
FRANCESE	Buono	Buono	Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

DINAMICA, CREATIVA PREDISPOSTA ALLE PUBBLICHE RELAZIONI, SPICCATO SENSO DEL DOVERE CONIUGATO A GRANDE ENTUSIASMO E GRANDE SPIRITO DI INIZIATIVA; PREDISPOSIZIONE A LAVORARE IN EQUIPE PER OTTIMIZZARE LE CAPACITÀ PERSONALI E RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI AZIENDALI.

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

LIVELLO OTTIMO PACCHETTO OFFICE E INTERNET EXPLORER.
OTTIMA CAPACITÀ DI COMPRENSIONE DEI VARI PROGRAMMI GESTIONALI INTERNI.

Patente A-B

Marinella Scaccia

00053, Civitavecchia

347 2528403

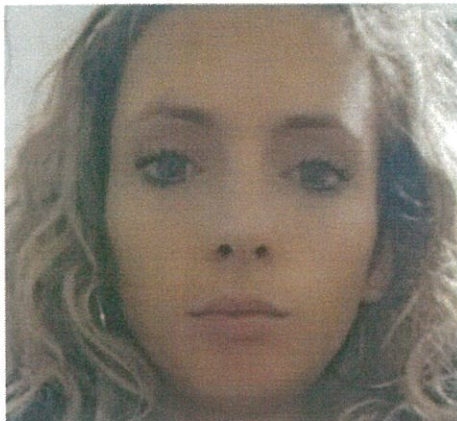
scacciamarinella@libero.it

Esperienze lavorative e professionali

Aprile 1975	Docente	civitavecchia
-	ministero	
Maggio 2018	<ul style="list-style-type: none">• docente ministero pubblica istruzione• imprenditrice sportiva• soocia lipu• socia associazione Argo• Attivista campo animale• socia associazione civico-politica Civitavecchia c'è	

Istruzione e formazione

1972	ISEF: sportivo	Galileo Galilei Civitavecchia
-	Liceo scientifico	
1975		



SFORZA SONIA

CONTATTI

Via delle rose, 00053, civitavecchia, Roma

327 7917756

sonia.sforza7@gmail.it

03/05/1990

B

PROFILO PROFESSIONALE

Professionista motivato, dimostra una solida esperienza nella promozione della soddisfazione e della fedeltà dei clienti. Attento nella gestione dei piccoli dettagli e focalizzato sulla qualità al fine di fornire un servizio eccezionale.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Predisposizione al contatto col pubblico
- Velocità
- Uso dei macchinari di caffetteria
- HACCP
- Gentilezza
- Utilizzo dei macchinari per la caffetteria
- Preparazione delle bevande
- Efficienza
- Gestione cassa e pagamenti
- Procedure di pulizia e igienizzazione
- Aspetto curato e professionale
- Rapidità di servizio
- Utilizzo del sistema POS
- Cordialità
- Tecniche di miscelatura e tostatura del caffè
- Conoscenza delle attrezzature da bar
- Conoscenza delle varietà di caffè e tè
- Disponibilità al lavoro su turni
- Gestione dell'area bar
- Capacità di gestione dei clienti
- Procedure di presa delle ordinazioni
- Preparazione dei cocktail
- Capacità relazionali
- Conoscenza delle miscele di caffè
- Principi di igiene alimentare
- Flessibilità oraria



ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

MAURO ER FAFONE cameriera

06/2020 - 08/2020

commessa CHARLIE'O

11/2017 - 12/2017

barista Bar tavola calda venti9dodici - Civitavecchia, Roma

09/2012 - 11/2017

- Cameriera aiuto pizzeria e aiuto cucina

Commessa di negozio di abbigliamento uomo Onlyone - Civitavecchia, Roma

01/2012 - 08/2012

commessa NOCCHIA SRL

12/2011 - 01/2012

barista banconista Bar vespucci - Civitavecchia, Roma

06/2011 - 09/2011

barista cameriera aiuto cucina CAICCO civitavecchia

09/2010 - 05/2011

banconista cameriera aiuto pizzeria

11/2009 - 09/2010

banconista aiuto pizzeria MORO & CO. DI NARCISI MARCO

09/2009 - 11/2009

Banconista di bar Royal - Civitavecchia, Roma

11/2021 - 04/2022

Barista caffetteria Pasticceria feuli - Civitavecchia, Roma

09/2022 - ad oggi



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Licenza media

Istituto comprensivo piazzale della gioventù - Santa marinella



ADDITIONAL INFORMATION

- Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi della legge 196/2003 in materia di privacy.

CURRICULUM VITAE

Dati anagrafici

ROBERTO TARQUINI

nato a Roma l'8/4/1967

residente a Manziana (Roma), c.a.p. 00066, in via delle fornaci 52

e-mail: tarquini.roberto67mail.com

cell. 3388752958

Percorso di studi

- Diploma di Geometra all' Istituto Tecnico Taletti di Roma conseguito a luglio 1986

Esperienze professionali

- Da 40 anni circa libero professionista nel campo delle costruzioni edili, restauri e opere di ristrutturazione.

Lingue straniere

- Buona conoscenza lingua inglese, scritta e parlata.

Conoscenze informatiche

- Buona conoscenza del sistema operativo Windows e applicazioni del pacchetto Office.

Interessi

- Diverse attività sportive (calcio, calcetto, padel) e per la pesca

Presto l'autorizzazione all'utilizzo dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. N. 196 del 30/06/2003, Testo Unico sulla Privacy.

Roberto Tarquini


FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Codice Fiscale
Telefono
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

La sottoscritta Camila Gomes Campelo 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

GOMES CAMPELO CAMILA
VIA PERGI BENEDETTO 1A, 00053, CIVITAVECCHIA (RM)
GMSCML85L58Z602L
345 2364036

Brasiliana
18/07/1985

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

1) 2005 – 2007
Comune di Recife
Cais do Apolo, 925, Bairro do Recife, Recife / PE
Dipendente presso Segreteria del Comune

2) 2008 – 2013
G&B Srl
Via Duca d'Aosta 20 – 00053 Civitavecchia (RM)
Cameriera presso ristorante Pyrgo

3) 2013 – in corso
G&B Srl
Via Duca d'Aosta 20 – 00053 Civitavecchia (RM)
Socio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1) Giugno 2002
Università FACIPE Recife / PE
Diploma di Turismo

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

BRASILIANA

ALTRE LINGUA

Italiana

Ottimo

Ottimo

Ottimo

Inglese

Buono

BUONO

BUONO

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

SPAGNOLO

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ottime capacità e competenze relazionali e organizzative acquisite durante le esperienze lavorative. Il contatto con il pubblico in particolare ha contribuito molto nel migliorare il rapporto con le persone.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ottime capacità e competenze organizzative acquisite durante l'esperienza di lavoro.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

UTILIZZO DEI SISTEMI OPERATIVI WINDOWS

OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT)

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

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)