

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



Il sottoscritto Michelangelo Podda, 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

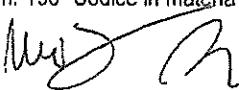
Nome **PODDA MICHELANGELO**  
Indirizzo **VIALE DELLA VITTORIA 23, 00053, CIVITAVECCHIA (RM)**  
Codice Fiscale **PDDMHL93L30C773O**  
Telefono **3883454155**  
E-mail **poddamiche@gmail.com**  
  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **30/07/1993**

## 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, dedita 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"

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	
	inglese
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacità di lettura</li> <li>▪ Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	Buono BUONO BUONO
<b>SPAGNOLO</b>	BUONO BUONO BUONO
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	<p>Ottime capacità e competenze organizzative acquisite durante l'esperienza di lavoro presso l'azienda di famiglia.</p> <p>Le varie iniziative promosse dall'Associazione Culturale Mad Music Love, inoltre, hanno contribuito a migliorare le mie capacità organizzative e di coordinamento.</p>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	<b>UTILIZZO DEI SISTEMI OPERATIVI WINDOWS</b> <b>OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT)</b>
<b>PATENTE O PATENTI</b>	Patente di guida B
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	Co-ideatore del Festival del Biscottino di Civitavecchia
<b>ALLEGATI</b>	
Firma	<p>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)</p> 

**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

ABILITAZIONE 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](mailto: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 terreste 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
ALTRÉ LINGUA	Inglese-Francese
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
Capacità di espressione orale	Buono
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE  <i>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.</i>	DURANTE IL SERVIZIO SVOLTO, CAPACITA' 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  <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	OTTIMA CONOSCENZA DI WINDOWS E MAC OS E DI TUTTI I RISPECTIVI COMANDI
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	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**

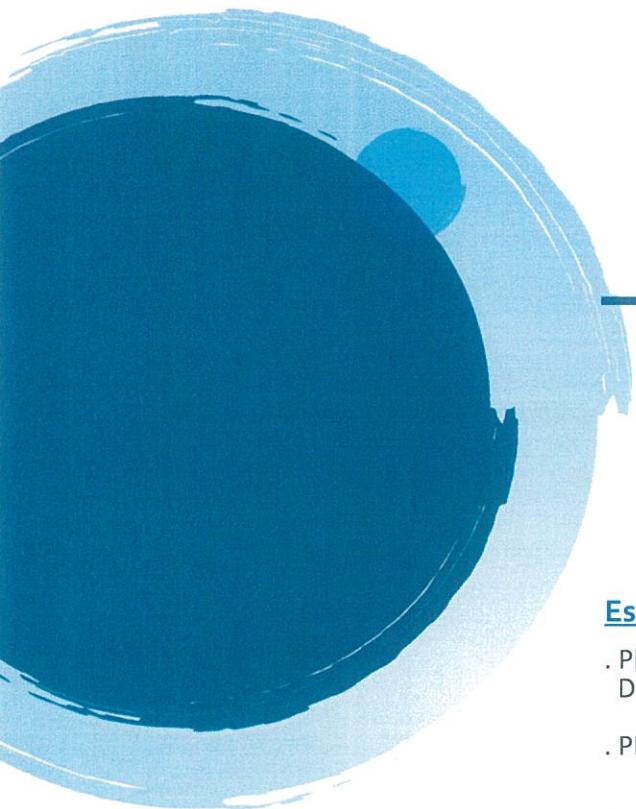
---

- . 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

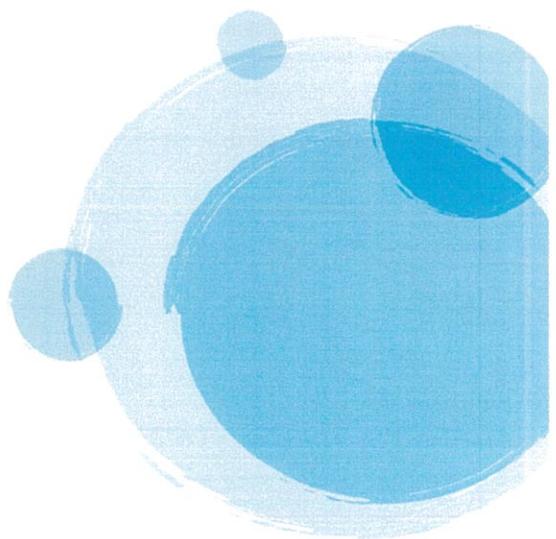
## Istruzione

DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA DI I° GRADO

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

email

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

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

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

### **ESPERIENZE/COMPETENZE AMBITO SPORTIVO**

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

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

- 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
  - Abilità professionali oggetto dello studio
- **2005**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Abilità professionali oggetto dello studio
- **1996**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie oggetto dello studio
- **1989**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- abilità professionali oggetto dello studio
- **1987**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- abilità professionali oggetto dello studio

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

## **ALTRÉ LINGUE**

	<b>INGLESE</b>
• Capacità di lettura	SUFFICIENTE
• Capacità di scrittura	SUFFICIENTE
• Capacità di espressione orale	SCOLASTICA
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	OTTIME
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	OTTIME
<b>CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE TEAM</b>	OTTIME
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	Ottimo uso di Word, Excel, Powerpoint, Outlook Express – Windows Vista
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b>	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
<b>OBBIETTIVI</b>	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 <u>PROBLEM SOLVING</u> , DEL SOCIALE, SPORT ED ISTRUZIONE/GIOVANI

**PATENTE** Patente B - Automunita

**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

---

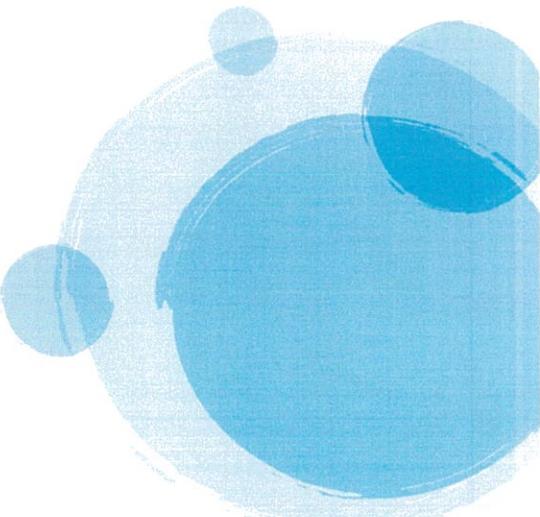
### Esperienza

- . 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 Parkison, 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 *Corso di egess. h.c S. Lanza*

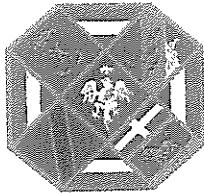
2011 *Corso Medicina Sportiva*  
*Medicina di Lavoro*

2012 *Volley Adriatico (Sport)*

---

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 Giovanna Giuppare*



REGIONE LAZIO



AZIENDA USL RMF  
Direzione Sanitaria  
Ospedale San Paolo

Civitavecchia 13 Gennaio 2009

Prot n° .....

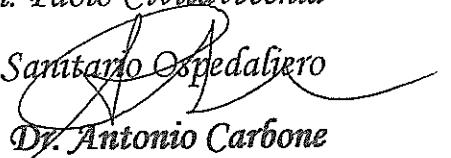
Si attesta che la/il Sig.ra/re. MERABATO DANIELA .....il giorno 13 gennaio 2009  
ha partecipato, al Corso "Gestione Ospedaliera della Maxiemergenza":  
IL P.E.I.M.A.F. dalle ore 8.30 alle ore 18.00 organizzato dalla Direzione Sanitaria  
Ospedaliera ASL ROMA F, presso la Fondazione Ca.Ri.Civ. di Civitavecchia

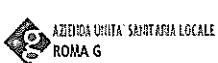
Distinti saluti.

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 MARCHIANO'**



## *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**



europass

## Paolo La Rosa

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

**E-mail:** [paołolarosa@rocketmail.com](mailto:paołolarosa@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 compagnie 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 tracchi 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 SCIENTICO**

#### ***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".*



📍 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

# 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.

## Autorimessa Ruetrentatre

- 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 delle 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 Scienze 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**

<b>Spagnolo:</b>	C2	<b>Inglese:</b>	C1
Avanzato superiore		Avanzato	
<b>Tedesco:</b>	B1	<b>Francese:</b>	A2
Intermedio		Elementare	
<b>Catalano:</b>	B2	<b>Cinese (mandarino):</b>	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](mailto: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 sviluppassero 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

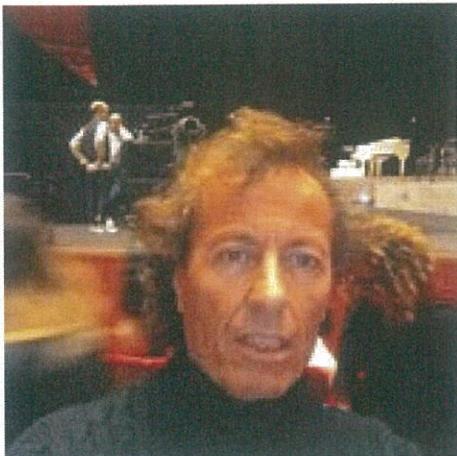
## **POLITICA**

---

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 Germania 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.



- ✓ 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, Accademy  
B&B di estetiste e parrucchieri,  
Civitavecchia

## HOBBIES

- Sport
- Cucina
- Viaggi

## LINGUE

- Italiano
- Inglese
- Spagnolo

# 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 chè 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*

## 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 <b>Mondialpol spa</b> 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](mailto: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](mailto: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, ricerche 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 esperenziale: 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 Palossini

**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 30/06/2009**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **TECNOASFALTI**  
    • 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 ARCHIAVIAZIONE 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 ENTHUSIASMO E GRANDE SPIRITO DI INIZIATIVA; PREDISPOSIZIONE A LAVORARE IN EQUIPE PER OTTIMIZZARE LE CAPACITA' PERSONALI E RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI AZIENDALI.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE**

LIVELLO OTTIMO PACCHETTO OFFICE E INTERNET EXPLORER.  
OTTIMA CAPACITA' 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	<b>Docente ministero</b>	civitavecchia
-		
Maggio 2018	<ul style="list-style-type: none"><li>• docente ministero pubblica istruzione</li><li>• imprenditrice sportiva</li><li>• soocia lipu</li><li>• socia associazione Argo</li><li>• Attivista campo animale</li><li>• socia associazione civico-politica Civitavecchia c'è</li></ul>	

## **Istruzione e formazione**

1972	<b>ISEF: sportivo</b>	Galileo Galilei Civitavecchia
-		
1975	<b>Liceo scientifico</b>	



# 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 - 11/2012

- 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 Talete 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



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

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GOMES CAMPELO CAMILA
Indirizzo	VIA PERGI BENEDETTO 1A, 00053, CIVITAVECCHIA (RM)
Codice Fiscale	GMSCML85L58Z602L
Telefono	345 2364036
E-mail	
Nazionalità	Brasiliana
Data di nascita	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

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	
MADRELINGUA	<b>BRASILIANA</b>
ALTRE LINGUA	
	<b>Italiana</b>
	Ottimo
	Ottimo
	Ottimo
	<b>Inglese</b>
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
	<b>SPAGNOLO</b>
	BUONO
	BUONO
	BUONO
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	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.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	Ottime capacità e competenze organizzative acquisite durante l'esperienza di lavoro.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	UTILIZZO DEI SISTEMI OPERATIVI WINDOWS OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT)
PATENTE O PATENTI	Patente di guida B
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	
<b>ALLEGATI</b>	
	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)
<b>Firma</b>	