

CURRICULUM VITAE

Francesca Pelinga

Data di nascita: 13/03/1951

Luogo di nascita: Civita Castellana

Profilo Professionale

Insegnante di scuola dell'infanzia con esperienza nella didattica e nell'integrazione multiculturale. Storica accreditata presso la Regione e il Ministero della Cultura, attiva nella ricerca, divulgazione e promozione culturale. Autrice e collaboratrice editoriale con esperienza nell'organizzazione di eventi e attività associative.

Esperienza Professionale

Insegnante Scuola dell'Infanzia

Scuola multiculturale di Via Gramsci

Attività didattica con particolare attenzione all'integrazione e inclusione sociale.

Storica accreditata

Accreditata presso Regione e Ministero della Cultura.

Attività di ricerca, studio e valorizzazione del patrimonio storico e culturale.

Collaborazioni editoriali e culturali

Collaborazione con la rivista 'Campo dei Fiori' e con l'Associazione dei Ludi Borgiani.

Vicepresidente Carnevale Civitonico (2024 – 2026)

Ruolo organizzativo e gestionale nell'ambito delle attività culturali e degli eventi locali.

Pubblicazioni

“Il sogno americano”

“La città che balla”

“Sette note per una banda”

Competenze

Didattica e formazione; integrazione multiculturale; ricerca storica; organizzazione eventi; scrittura e divulgazione culturale.

CURRICULUM VITAE

Dati personali

Walter Pella nato a La Spezia il 03.12.1963
residente in Civita Castellana via Torquato Tasso n° 6/B
email avv.pella@libero.it
pec : walterpella@pec.ordineavvocativiterbo.it
cell. 3382861319
titolare di patente di guida "B" n. UIF509846j

Esperienze lavorative

Sergente di leva Marina Militare, dal 1 novembre 1982 al mese di giugno 1983, con ruolo di capo-furiere nell'ufficio tecnico-psicoattitudinale di Maridipart Taranto che si occupava delle assegnazione delle categorie in Marina dopo la verifica dei vari test a cui venivano sottoposti i candidati , assegnato nello stesso periodo al reparto atleti della Marina Militare (sport praticati pallavolo, atletica leggera e calcio- conseguito titolo nazionale con rappresentativa di calcio Marina Militare del sud Italia al campionato nazionale Marina Militare di calcio svoltosi a Foligno (PG.) nell'anno 1983);

Dall'anno 1992 al 1994 svolta pratica forense presso l'avvocato Claudio Lucisano in Roma via Crescenzo;

Dall'anno 1994 assunto con contratto di collaborazione presso lo studio legale Ovoli- Tonucci in Roma via Mazzini n° 131 e poi dall'anno 1995 sempre per lo stesso studio in Roma Viale Mazzini n° 120;

Dall'anno 1996 all'anno 2001 rinnovato contratto di collaborazione con lo studio Ovoli-Tonucci con ruolo di gestione studio legale in Civita Castellana via del Casaleto e collaborazione presso lo studio in Roma viale Mazzini n° 120;

Dall'anno 2002 svolge l'attività di libero professionista di avvocato in proprio occupandosi del settore civile e penale, attualmente con studio legale in Civita Castellana , Via Torquato Tasso n° 6/b.

Esperienze lavorative saltuarie

Dall'anno 1980 all'anno 1982 insegnante saltuario di diritto e matematica presso la scuola media Taletti di Taranto;

Dall'anno 1995 all'anno 1996 allenatore di pallavolo femminile del Ciampino Volley.

Istruzione

Diploma liceo scientifico " Battaglini di Taranto";

Laurea in giurisprudenza conseguita presso l'Università degli studi di Bari " Aldo Moro";

Titolo di avvocato conseguito in Roma, con esame per l'abilitazione sostenuto presso la Corte di Appello di Roma.

Conoscenze linguistiche

Inglese, livello medio acquisito a scuola nonché con soggiorno in Inghilterra e precisamente a Londra e poi ad Oxford.

Conoscenze informatiche

Utilizzo professionale di Windows e dell'intero pacchetto Office Word.

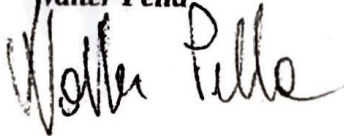
Informazioni aggiuntive

Tra gli hobby praticati svolge attività sportiva - nuoto master a livello agonistico.

Ai sensi delle vigenti normative sulla tutela della privacy autorizzo al trattamento dei miei dati personali .

Civita Castellana 31 marzo 2019

Walter Pella

A handwritten signature in black ink that reads "Walter Pella". The signature is written in a cursive style with a large initial 'W' and 'P'.

Alfredo Scognamiglio

Residenza: Orte (VT) | **Telefono:** 331.3630409

Email: alfredo.patrizia@gmail.com | **Sito Web:** www.infinityorte.it

Profilo Professionale

Profilo poliedrico caratterizzato da una solida carriera nelle Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, integrata da un eccellente track record imprenditoriale. Esperto nella gestione di realtà complesse (fino a 25 dipendenti), con profonde competenze tecniche nel settore aeronautico e nautico. Attualmente investitore nei mercati finanziari e formatore, con una spiccata attitudine alla leadership strategica e al problem solving maturata in contesti operativi nazionali e internazionali.

Esperienze Imprenditoriali e Professionali

Titolare – INFINITY Orte (Orte, VT)

2021 – Presente

Gestione integrale di un complesso multifunzionale (Ristorante, Bar, Pasticceria, Pizzeria) operativo H24, 7 giorni su 7.

- Coordinamento e gestione di un team di 25 dipendenti.
- Ottimizzazione dei processi operativi, controllo qualità e gestione del brand aziendale.

Trader Indipendente e Analista Finanziario

2025 – Presente

- Operatività professionale su mercati internazionali: Commodity, Opzioni Americane, ETF e Forex.
- Percorso professionale finalizzato all'abilitazione per la formazione finanziaria.

Imprenditore nel Settore Nautico – Yacht Suite & Flipping Nautico

2017 – Presente

- Specialista in operazioni di **Flipping Nautico** con profitti documentati del 300% ad operazione.
- Gestione della startup "Yacht Suite" (2017-2021) dedicata all'accoglienza turistica "In barca come in Hotel" in prestigiose località (Capri, Ischia, Positano, Napoli, Porto Ercole, Porto Santo Stefano, Marina di Grosseto, Castiglione della Pescaia ecc.).
- Coordinamento operativo con la Guardia Costiera e gestione della presenza su portali internazionali (Booking, Expedia, Airbnb).

Carriera Militare e nell'Arma dei Carabinieri

Arma dei Carabinieri

2006 – 2025

Servizio presso vari comandi territoriali con incarichi operativi di pubblica sicurezza.

- **Premi e Riconoscimenti:** Encomio solenne ricevuto nell'anno 2019 e numerosi elogi per brillanti operazioni di servizio.
- *Collocato in quiescenza per riforma a causa di incidente di servizio.*

Aeronautica Militare – SARVAM Viterbo

2003 – 2006

- Qualifica di **Graduato di Giornata:** responsabile della gestione operativa e della disciplina di 500 avieri.
- **Missione Internazionale:** Partecipazione alla missione di pace in **Kosovo** (Aeroporto di Gjakova) con mansioni di sicurezza aeroportuale.

Esercito Italiano – Raggruppamento Addestrativo Cavalleria dell'Aria (Viterbo)

2001 – 2003

- Addetto al simulatore di volo, fornendo supporto tecnico essenziale all'addestramento dei piloti.

Istruzione e Qualifiche Tecniche

Diploma di Perito del Trasporto Aereo: Istituto Tecnico Aeronautico "Francesco De Pinedo", Roma (2001).

- **Licenza di Pilota Privato (PPL):** Brevetto di pilota di aeroplano.
- **Giudice Nazionale di Acrobazia Aerea:** Qualifica conseguita presso l'Aero Club d'Italia.
- **Patente Nautica:** Senza limiti dalla costa.
- **Qualifica professionale di Aeromodellismo dinamico** con la partecipazione di numerosi eventi nazionali e internazionali.
- **Patente di guida ABE** conseguita nell'anno 2000.

Competenze Trasversali

Competenza	Descrizione
Leadership	Comprovata capacità di comando e gestione gruppi numerosi (militari e civili).
Resilienza	Attitudine a operare sotto pressione in scenari critici e ad alto rischio.
Visione Strategica	Capacità di identificare opportunità di mercato e scalare startup innovative.

FABIO ORRÙ

Addetto vendite · Operaio di produzione



Data di nascita: 10/07/1975

PROFILO PROFESSIONALE

Lavoratore con oltre 20 anni di esperienza maturata nel settore produttivo industriale e nella grande distribuzione organizzata. Affidabile, puntuale e abituato al lavoro di squadra, con buona attitudine al contatto con il pubblico e alla gestione delle attività di reparto.

ESPERIENZE LAVORATIVE

Cassiere e scaffalista

2010 – oggi

Superconti – Civita Castellana (VT)

- Gestione delle operazioni di cassa e dei pagamenti in contanti ed elettronici, nel rispetto delle procedure aziendali.
- Allestimento, rifornimento e cura degli scaffali, con attenzione all'ordine, alla rotazione dei prodotti e al controllo delle scadenze.
- Assistenza alla clientela e supporto al team del punto vendita.

Operaio addetto alla produzione

1995 – 2006

Ceramica Primula

- Attività produttive sulla linea di lavorazione della ceramica, nel rispetto degli standard di qualità e sicurezza.
- Collaborazione con il team di reparto per il raggiungimento degli obiettivi di produzione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Licenza di scuola media

Diploma di scuola secondaria di primo grado

LINGUE

Italiano	Madrelingua
Inglese	Conoscenza di base

COMPETENZE E INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

Patente	B – automunito
Soft skill	Lavoro di squadra, affidabilità, attitudine al contatto con il pubblico

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003.

CURRICULUM VITAE

Monia Rossi

Data di nascita: 28/08/1969

Luogo di nascita: Civita Castellana

Profilo Professionale

Lavoratrice con esperienza pluriennale in diversi settori, tra cui servizi alla persona, ristorazione e comunicazione. Persona versatile, dinamica e affidabile, con capacità di adattamento e contatto con il pubblico.

Esperienza Professionale

Dal 1985 esperienza lavorativa in diversi ambiti:

- Aiuto parrucchiera
- Operaia in fabbrica di piatti
- Baby sitter
- Addetta alle pulizie (presso ditte e privati)
- Bar e ristorazione (bar, pizzerie)
- Speaker radiofonica presso Radio Orchidea

Competenze

Lavoro a contatto con il pubblico; flessibilità; capacità di adattamento; esperienza in diversi settori; affidabilità; lavoro di squadra.

Curriculum

Maria Cristina Ferrarese

Formazione

- Laurea in **Giurisprudenza**
 - Diploma in **Scienze Religiose**
 - Diploma Liceo **Linguistico**
 - Diploma Liceo **Socio Psico-Pedagogico**
-

Esperienze Professionali

- **Studio legale Avv. Mario Ferrarese**
 - **Insegnante scuola primaria, Suore Francescane Civita Castellana**
-

Impegno Sociale e Volontariato

- Attività parrocchiali:
 - Coro
 - Insegnamento del catechismo
 - Volontariato con **UNITALSI**
 - Assistenza a persone con disabilità durante pellegrinaggi
-

CURRICULUM VITAE

Massimiliano Meschini

Data di nascita: 16/05/1955 – Viterbo

Email: meschinimax@gmail.com

Telefono: 334 3415155

Profilo Professionale

Commerciante con esperienza pluridecennale nel settore delle forniture per ufficio. Cresciuto professionalmente all'interno dell'attività di famiglia, ha sviluppato competenze nella gestione del punto vendita, nelle relazioni con la clientela e nell'organizzazione aziendale. Forte spirito imprenditoriale e continuità generazionale nella conduzione dell'impresa.

Esperienza Professionale

Commerciante – Settore forniture per ufficio

Attività avviata nel 1964 con l'azienda di famiglia "La Neotecnica". Presenza e coinvolgimento sin da giovane età nelle attività del punto vendita.

Nel 1977 apertura del punto vendita "Tecnooffice" a Civita Castellana.

Nel 1985 apertura del secondo punto vendita "Max Ufficio" a Viterbo.

Gestione delle attività commerciali in collaborazione con la famiglia, oggi alla terza generazione.

Formazione

Diploma di scuola superiore

Corsi di specializzazione nella gestione del punto vendita (Buffetti)

Competenze

Gestione punto vendita; relazioni con i clienti; organizzazione commerciale; esperienza imprenditoriale; gestione familiare d'impresa.

CURRICULUM VITAE

Lutri Chiara

Luogo e data di nascita: Roma, 23/11/1984

Profilo Professionale

Titolare di scuola guida con formazione giuridica e competenze specialistiche nel settore della sicurezza stradale e della formazione dei conducenti. Esperienza consolidata nella gestione aziendale e nella didattica teorico-pratica, con particolare attenzione agli aspetti normativi e alla sicurezza del traffico.

Esperienza Professionale

Titolare di Scuola Guida – Roma (2026 – Presente)

Gestione completa dell'autoscuola; organizzazione corsi teorici e pratici; coordinamento attività didattica; rapporti con enti e istituzioni.

Rappresentante Legale – Ditta Settimio Berardi (Dal 2013)

Gestione amministrativa e organizzativa; responsabilità legale; supervisione operativa.

Istruzione e Formazione

Diploma di Maturità Classica – Istituto Villa Flaminia (2003)

Laurea in Giurisprudenza – Sapienza Università di Roma (2009)

Praticante Avvocato Abilitato – Ordine Avvocati di Viterbo (2012)

Abilitazione Insegnante di Teoria per Autoscuola – Provincia di Roma (2014)

Certificazione Gestione della Sicurezza del Traffico Stradale (UNI ISO 39001:2016) – 2018

Abilitazione Istruttrice di Guida – Provincia di Foggia (2019)

Master Universitario di I Livello (in corso) – Gestione della sicurezza delle reti e dei sistemi di trasporto

Competenze

Normativa del Codice della Strada; sicurezza stradale e gestione del rischio; capacità didattiche e formative; gestione aziendale e amministrativa; competenze giuridiche; organizzazione e coordinamento.

Lingue

Italiano (madrelingua); Inglese

Patenti

A, B, C, D, BE, CE, DE

C.V. GIUSEPPE LA BELLA

Nato a Roma l'11.10.1961.

PROFESSIONALE

Diploma Liceo Scientifico Collegio Nazareno

Già Ufficiale dei Carabinieri

Laurea in Giurisprudenza "La Sapienza" di Roma

Attualmente Avvocato Cassazionista con studio in CIVITA CASTELLANA

Già Consigliere dell'Ordine degli Avvocati di Viterbo

Già Membro dell'Assemblea dell'ORGANISMO UNITARIO DELL'AVVOCATURA

NAZIONALE

Già Consigliere del CONSIGLIO GIUDIZIARIO DELLA CORTE DI APPELLO DI ROMA

Già Consigliere del CONSIGLIO DISTRETTUALE DI DISCIPLINA DELL'AVVOCATURA DELLA CORTE DI APPELLO DI ROMA

PERSONALE

Sposato con Maria Patrizia SOLDINI

Due figlie: SILVIA e CHIARA entrambe Avvocati

Quattro nipoti: GIACOMO, LEONARDO, ANNA NOEMI e LEONE

POLITICA

Già Consigliere Comunale - Capogruppo a LEONESSA



Diana Di Benedetto

Social Media Manager

LETTERA DI PRESENTAZIONE

Mi chiamo Diana Di Benedetto, sono nata a Viterbo nel 1976, ho conseguito il diploma di analista contabile nel 1995 e successivamente, nel 2007 ho conseguito la Laurea in Scienze della Comunicazione. Mi sono specializzata in social media management con il prof. Americo Bazzoffia. Attualmente sono socialmedia manager freelance per pmi e liberi professionisti,

INFORMAZIONI PERSONALI

Di Benedetto Diana
Residente in: via flamina, 76
01033 - Civita Castellana (VT)
Cellulare 345.5062962 - 380.2136246
E-mail
diana.dibenedetto0082@gmail.com
Nazionalità: Italiana
Nata a Viterbo il 07.10.1976

WORK EXPERIENCE

Date Gennaio 2020 - fino ad oggi

Nome e indirizzo del datore di lavoro me stessa

Tipo di azienda o settore Consulenza in comunicazione digitale

Tipo di impiego Libera professionista

Principali mansioni e responsabilità Mi occupo di aiutare piccole e medie imprese a cogliere le opportunità di business offerte dal sistema dei social media

Date Novembre 2007 - fino ad oggi

Nome e indirizzo del datore di lavoro Talete S.p.A., Via M. Romiti, 48 01100 Viterbo, Italia

Tipo di azienda o settore Ciclo integrato delle acque (dalla captazione alla distribuzione)

Tipo di impiego Impiegata con un contratto a tempo indeterminato

Principali mansioni e responsabilità Impiegata amministrativa

Date 2002

Nome e indirizzo del datore di lavoro Sicea SpA (Veolia Water Group), Via Torino, 166 - 10093 Collegno (TO)

Tipo di azienda o settore Gestione Servizio Idrico Integrato

Tipo di impiego Impiegata

Principali mansioni e responsabilità Impiegata amministrativa

Date 2000

Nome e indirizzo del datore di lavoro Compagnia Generale delle Acque SpA (Gruppo Générale des Eaux - Vivéndi), Viale Lombardia 12, 35043 Monselice (PD)

Tipo di azienda o settore Gestione Servizio Idrico Integrato

Tipo di impiego Impiegata

Principali mansioni e responsabilità Impiegata amministrativa
Impiegata amministrativa e del personale in Civita Castellana
Fatturazione passiva e attiva

Gestione amministrativa e rapporti con le banche

Supervisione della attività dei rapporti con il pubblico

Supervisione della fatturazione dei consumi dell'acquedotto

Raccordo con Uffici Ragioneria Comunale, Anagrafe.

Raccordo e strategie aziendali con altre società del gruppo Italia



Date 1999

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Civita Castellana, Piazza Matteotti 1/3, 01033 Civita Castellana (VT), Italia

Tipo di azienda o settore Servizi sociali

Tipo di impiego Impiegata

Principali mansioni e responsabilità Animatrice turistica nei mini club per bambini

Date 1998

Nome e indirizzo del datore di lavoro Soggiorno studio/lavoro in Londra

Tipo di azienda o settore Turistico

Tipo di impiego Impiegata

Principali mansioni e responsabilità Reception di un hotel

Date 1995/1997

Nome e indirizzo del datore di lavoro Diversi uffici

Tipo di azienda o settore Vari

Tipo di impiego Impiegata

Principali mansioni e responsabilità Assistente amministrativa e contabile

EDUCATIONAL INFO

2006 / 14 - "Università degli studi della Tuscia" Viterbo

Laurea Triennale in Scienze tecniche della comunicazione conseguita il 21/02/2008.

Laureata in Comunicazione pubblica, d'impresa e pubblicità - Unitus presso il Dipartimento di istituzioni linguistico - letterarie comunicazionali e storico giuridiche dell'Europa

Laurea magistrale in Comunicazione pubblica conseguita il 21/02/2014.

2003 - "Pontificia Università San Tommaso d'Aquino " Roma

Laurea Magistrale in Scienze Religiose con votazione 104/110

1995 "Istituto Professionale per il Turismo e il Commercio" F. Orioli, Viterbo
Analista contabile
Diploma di Maturità in Analista Contabile

ATTESTATI E CERTIFICAZIONI

2020

Attestato di Social Media Managers

rilasciato da Americo Bazzoffia Consulenza & Formazione

2002 e 2013 - Aggiornamento con certificazione giugno 2019

"office automation" ECDL - Patente Europea del Computer - Aggiornamento ECDL presso Scuola Edile di Viterbo

1999

Attestato Corso di animatrice turistica ente organizzatore - Comune di Civita Castellana

1998

Attestato Corso di lingua inglese

Edgware Academy of Language di Londra

1997/1998

Attestato Corso di recitazione e dizione italiana

Istituto Lisa, Roma

Attestato Corso in tecnico Desktop publishing

Regione Lazio - "Centro formazione Professionale" istituito ai sensi della legge numero 23 del 25/02/1992, e legge Q. numero 845 del 21/12/1978.

PET Cambridge Certificate

"British Institute of Rome" in Viterbo

1996

"English Language Academy" di Sliema a Malta



PERSONAL SKILLS AND COMPETENCES

CAPACITA' E COMPETENZE :

LINGUISTICHE

INGLESE

lettura Buono
scrittura Buono
orale Buono

SPAGNOLO

lettura Scolastico
scrittura Scolastico
orale Scolastico

FRANCESE

lettura Scolastico
scrittura Scolastico
orale Scolastico

RELAZIONALI

Buone capacità di adattamento, duttilità nell' apprendimento, con elevato grado d'impegno a terminare I lavori intrapresi, nessuna difficoltà nei rapporti interpersonali.o

ORGANIZZATIVE

Capacità di apprendere, ottima disposizione a lavorare in team.

TECNICHE ED INFORMATICHE

Ottima conoscenza del pacchetto Office in particolare Microsoft Word, Access, Excel e Power Point e di posta elettronica, Ottima capacità di navigazione in Internet. Windows. Al momento aggiornamento EDCL presso la scuola edile di Viterbo Realizzazione di siti web con linguaggi:

- HTML
- Javascript

Uso di Tool come Hootsuite, Canva, Quick Media Editor per gestione professionale di social media
Gestionali di community su Facebook, Instagram, Youtube, Twitter e LinkedIn
Gestionali per campagne pubblicitarie su Facebook, Instagram, Youtube, LinkedIn e Twitter.

PATENTE

TIPO B

ALTRE INFORMAZIONI UTILI SU DI ME

Predisposizione lavorare in un ambiente dinamico e stimolante, fortemente orientato all'innovazione per stare al passo con un mercato in continua evoluzione.

Disponibile a viaggiare, conoscere nuove tradizioni, tecnologie e culture di altri Paesi.

Disposta a trasferte in Italia e in Europa

Hobby: sport, lettura, cinema e teatro

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali 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 979/15 - 'Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali'.

Civita Castellana, 02.02.2020

In fede

Gianna di Benedetto

NOME: ELEONORA
COGNOME: CATUCCI
Via :F.T. MARINETTI N.6
01033 CIVITA CASTELLANA (VT)
Tel:3891296996
E-mail: catucciele@gmail.com
Sesso: F
Data di nascita: 03/08/1973
Nazionalità:Italiana



OCCUPAZIONE DESIDERATA:

Disponibilità a ricoprire mansioni di segretaria e ufficio in genere, collaboratrice in negozi e attività a contatto con il pubblico, altre mansioni interne ad aziende.

TITOLO DI STUDIO:

Diploma Segretaria di azienda conseguito nell'anno 1993 presso Istituto Professionale di stato per i servi commerciali e turistici "F. Orioli" di Viterbo.

ESPERIEZA PROFESSIONALE

- Segretaria presso lo Studio Legale La Bella in Civita Castellana (VT) dal 04/01/1994 al 31/12/2014;
- Segretaria presso la MG SWEET SERVICE SRL con mansioni di scaffalista e della disposizione della merce , organizzazione e realizzazione cadeaux natalizi, pasquali e altre ricorrenze, tenuta prima nota contabile dal 01/02/2015 al 12/09/2022;
- Segretaria presso Bar Coffee Time SAS, contabilità dal 20/08/2019 al 12/09/2022;
- Cassiera e scaffalista presso Unicoop Tirreno sede in Civita Castellana (VT) dal 13/07/2023 al 12/06/2024;

COMPETENZE INFORMATICHE:

Conoscenza ed uso del PC e programmi del pacchetto Office, E-mail ,Acrobat per file PDF e Fatturazione Elettronica ;

PATENTE DI GUIDA :

Categoria B conseguita in data 17/10/1992 ;

DATI PERSONALI:

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

Firmato e sottoscritto
Eleonora Catucci

CURRICULUM VITAE

Alberto Dionisi

Città: _____

Telefono: _____

Email: _____

Profilo professionale

Diplomato come perito commerciale, con esperienza pluriennale nel settore della ristorazione automatica e nella gestione aziendale. Ho sviluppato competenze operative, commerciali e amministrative, fino a ricoprire il ruolo di Amministratore Delegato. Professionista orientato ai risultati, con forte capacità organizzativa e gestione delle relazioni commerciali.

Esperienza lavorativa

ETIKA Srl (ex PUDISA SAS) – Ristorazione automatica / vending

Amministratore Delegato (Fine 2024 – Presente)

Gestione strategica e operativa dell'azienda; supervisione attività; sviluppo commerciale.

Gestione corrispettivi telematici (Vendinguard) (2018 – 2022)

Gestione invio e controllo corrispettivi; interfaccia Agenzia delle Entrate.

Area commerciale e gestione clienti (2015 – 2017)

Sviluppo portafoglio clienti; vendita e negoziazione; fidelizzazione.

Responsabile magazzino e acquisti (2011 – 2015)

Gestione magazzino; pianificazione acquisti; controllo scorte.

Operatore rifornimento distributori (fino al 2011)

Rifornimento e manutenzione distributori.

Esperienze aggiuntive

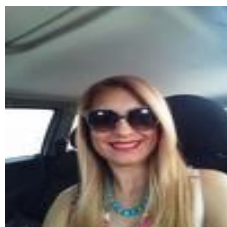
Vendita dispositivi anti-COVID (2020 – 2022): DPI, sviluppo clienti in ambito farmaceutico e odontoiatrico.

Istruzione

Diploma di Perito Commerciale – 2007

Competenze

Gestione aziendale; vendita e negoziazione; gestione clienti; logistica; sistemi telematici; problem solving.



FORMATO EUROPEO
CURRICULUM VITAE

**DSSA CLAUDIA
BELLONI**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BELLONI CLAUDIA**
Indirizzo **VIA SAN GIOVANNI 82- 01033 CIVITA CASTELLANA (VT)**
Telefono **-CELLULARE: 327-5496446 -FISSO UFFICIO:0761/592205 (PRESSO DIREZIONE
SANITARIA CIVITA CASTELLANA/Ospedale Civita Castellana)-**
Fax **1. FAX UFFICIO: 0761/592217**
E-mail **[mail di Lavoro: claudia.belloni@asl.vt.it](mailto:claudia.belloni@asl.vt.it)**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **29/07/1974, ROMA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA SETTEMBRE 2005 A TUTT'OGGI:**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASL VITERBO, VIA FERMI 15- 01100 VITERBO**
- Tipo di azienda o settore **AZIENDA SANITARIA LOCALE**
- Tipo di impiego **AMMINISTRATIVO , CATEGORIA D2, 7°LIVELLO (FUNZIONARIO)**

- Date (da – a) **DOCENTE DI SOLFEGGIO ALLA SCUOLA MUSICALE COMUNALE DI SORIANO NEL
CIMINO (VT),DAL 1999- AL 2000; DAL 2000-AL 2001**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **SCUOLA MUSICALE COMUNALE DI SORIANO NEL CIMINO (VT)**
- Tipo di azienda o settore **INSEGNANTE DI SOLFEGGIO (2ANNI), CON INCARICHI ANNUALI DI
COLLABORAZIONE, CON VERSAMENTI INPS**

- Date (da – a) **DAL 2000 AL 2004 **DOCENTE DI PIANOFORTE** PRESSO LA SCUOLA COMUNALE DI
NEPI (VT),DURATA 4 ANNI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **SCUOLA COMUNALE MUSICALE DI NEPI**
- Tipo di azienda o settore ****DOCENTE DI PIANOFORTE**, CON CONTRATTO DI COLLABORAZIONE E VERSAMENTI
INPS**

- Date (da – a) ****DOCENTE DI SOLFEGGIO E PIANOFORTE** PRESSO L'ACCADEMIA MUSICA ARTE
CULTURA DI CIVITA CASTELLANA (VT), di cui è SOCIA FONDATRICE, DAL 1999 AL
2007 , MEMBRO DEL CDA, VICE-PRESIDENTE.**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CONTRATTO DI COLLABORAZIONE CON VERSAMENTI INPS**
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego ****DOCENTE IN MARKETING E TECNICA TURISTICA** nei corsi di FORMAZIONE**

PROFESSIONALE REGIONALI, organizzati dall'Assessorato alla Formazione della Provincia di Viterbo(DURATA 1 ANNO) ,NELL'ANNO 2005
ASSESSORATO ALLA FORMAZIONE DI VITERBO: CONTRATTO DI COLLABORAZIONE

Date (da – a)

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

DOCENTE IN INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE PICCOLE E MEDIE IMPRESE, nei corsi di FORMAZIONE PROFESSIONALI REGIONALI , organizzati dall'Assessorato alla Formazione della Provincia di Viterbo (DURATA 1 ANNO), NELL'ANNO 2005
ASSESSORATO ALLA FORMAZIONE DI VITERBO: CONTRATTO DI COLLABORAZIONE

Date (da – a)

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

PRATICANTE PRESSO STUDIO COMMERCIALISTA, 3 ANNI, DA LUGLIO 2004 A GIUGNO 2007(iscritta nell'albo dei praticanti commercialisti e dei revisori contabili)
STUDIO COMMERCIALE
PRATICA COMMERCIALE CERTIFICATA

Date (da – a)

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

HOSTESS CONGRESSUALE per eventi vari, DAL 1995 AL 2007
COMUNI, ACCADEMIA MUSICA ARTE E CULTURA

Date (da – a)

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

ORGANIZZATRICE DI EVENTI CULTURALI per l'Associazione Musica Arte Cultura (mostre, arte, concerti, ecc.) dal 1999 al 2016.
ASSOCIAZIONE MUSICA ARTE CULTURA: DAL 1999 AL 2007 A FORFAIT.

Date (da – a)

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

Ha sostenuto l'Esame di Stato per DOTTORE COMMERCIALISTA, superando i 3 ESAMI SCRITTI.

TITOLI RECENTI

- Principali mansioni e responsabilità

DA SETTEMBRE 2005 A MAGGIO 2010:

IMPIEGATA DI CATEGORIA D2 A TEMPO INDETERMINATO PRESSO LA CITTADELLA DELLA SALUTE DI VITERBO, NELL'UFFICIO BILANCIO, IN SEGUITO A PROCEDURA CONCORSUALE, BANDITA NEI 5 DISTRETTI, CON LE SEGUENTI MANSIONI:

- Contabilità fornitori
- Aspetti legali legati alla contabilità fornitori
- Controllo casse CUP
- Tesoreria
- Contabilità analitica
- Lavoro di segreteria (protocollazione, archiviazione documenti, redazione lettere e documenti vari, comunicazioni con parti esterne ed interne, utilizzo di mezzi informatici e uso dei programmi informatici word, excel, access, as 400)
- Classificazione e registrazione Fatture mediante programma AS 400
- Elementi di Budget e del modello CE
- Verifiche e calcoli su fogli excel o programma access su attività economico-finanziaria dell'Ufficio Bilancio
- Collaborazione col settore contabilità generale (settore costi/ricavi): inserimento dati, controllo e verifica risultati e quadratura dei conti

- Controllo estratti conto
- Controllo archiviazione cessione di crediti
- Controllo cartolarizzazioni
- Girocontazione di estratti conto
- Riscontri contabili vari
- Collaborazione in lavori svolti dal caposettore o per suo conto
- Uso del programma Liquiweb per il controllo della fase di liquidazione e pagamento fatture
- Gestione rapporti con U.O.Contenzioso, Legali, Banca di Roma (tesoriere Asl)
- Partecipazione alla soluzione di problematiche, prendendo parte attiva all'ideazione di proposte rientranti nella finalità generale dell'Azienda.

DA MAGGIO 2010 AD OGGI:

- **IMPIEGATA DI CATEGORIA D2, 7° LIVELLO, FUNZIONARIO, presso la DIREZIONE SANITARIA dell'Ospedale Andosilla di Civita Castellana, con le seguenti MANSIONI:**
- Registrazione, controllo, predisposizione di cartelle cliniche e documentazione sanitaria varia
- Registrazione , controllo, archiviazione APA/PAC
- Controllo attività istituzionale ed intramoenia dei medici ospedalieri
- Inserimento piani di lavoro ambulatoriali
- Utilizzo del programma SISTRI sui rifiuti speciali ospedalieri
- Tenuta e controllo delle procedure ospedaliere
- Gestione dei rapporti con la società BUCAP per la tenuta e conservazione della documentazione sanitaria
- Gestione delle relazioni con l'utenza
- Gestione pratiche relative a ricoveri di pazienti stranieri
- Predisposizione prospetti di budget
- Pratiche inerenti la predisposizione di seggi elettorali all'interno dei reparti ospedalieri
- Verbalizzazione di riunioni con i medici (a carattere vario), presiedute dal Direttore Sanitario
- Redazione di lettere formali inerenti i rapporti con i reparti ospedalieri e i referenti esterni (provinciali e regionali), con relativa protocollazione
- Pratiche inerenti i rimborsi tickets di interventi non eseguiti
- Controllo delle procedure ospedaliere
- Controllo completezza APA/PAC
- Controllo completezza cartelle di Day Surgery
- Controllo sulla libera professione
- Collaborazione con medici e caposala dei vari reparti con supporto normativo per la corretta gestione amministrativa delle cartelle e di documentazione clinica

Altre mansioni e responsabilità:

ruolo di

coordinamento del Polo Ospedaliero

- VINCITRICE, in seguito a PROCEDURA CONCORSUALE, della POSIZIONE ORGANIZZATIVA per il PO di Acquapendente, con il coordinamento del reparto Medicina e

presso

-ATTRIBUZIONE del ruolo di COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO

2017).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

DIPLOMA MATURITA' CLASSICA, conseguito nell'anno 1993
Liceo Mariano Buratti di Civita Castellana (durata 5 anni)

Latino, Greco, Italiano, Scienze, Storia, Geografia, Educazione Civica, Matematica, Filosofia, Fisica, Lingua Straniera, Storia dell'arte, Educazione Fisica, Geografia Astronomica
Maturità classica, valida per accesso universitario

- Date (da – a)
- Ord.)**

4

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità
francese, economia

LAUREA MAGISTRALE IN ECONOMIA AZIENDALE (Vecchissimo

conseguita nell'anno 2004 presso l'Università della Tuscia di Viterbo (durata
anni)

Università degli Studi della Tuscia

28 materie (esami): matematica generale, merceologia, lingua

aziendale, geografia economica, diritto pubblico, organizzazione del
lavoro, tecnologia dei cicli produttivi, metodologie e determinazioni

d'azienda, diritto pubblico dell'economia, programmazione e controllo, diritto
privato, diritto del lavoro, diritto agrario, economia delle aziende
commerciali, economia delle aziende industriali, sociologia, economia delle
aziende di credito, diritto commerciale, economia aziendale corso
progredito, economia politica 1, economia politica 2, storia economia, statistica
metodologica, politica economica e scienze delle finanze, lingua inglese.

quantitative

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

specificatamente

DOTTORE IN ECONOMIA AZIENDALE (facoltà che prepara

alla managerialità), LAUREA MAGISTRALE (4 ANNI, 28 ESAMI di cui

19 FONDAM.)

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- nell'anno

Magistrale.

LAUREA MAGISTRALE IN PIANOFORTE PRINCIPALE, conseguito

1995, presso il **Conservatorio**, equiparato a **Laurea Universitaria**

Statale di Musica (durata degli studi previsti dalla normativa del vecchio
ordinamento **10 anni**), **parallelamente alla frequenza del liceo Classico**

e del

primo anno di Università.

Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

- Principali materie / abilità

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA

SOLFEGGIO, TEORIA MUSICALE, EDUCAZIONE FISICA, STORIA

DELLA

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

.Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

MUSICA, ARMONIA, PIANOFORTE (VARI ESAMI)

TITOLO DI MAESTRO DI PIANOFORTE, corrispondente a LAUREA UNIVERSITARIA MAGISTRALE

MASTER BIENNALE POST UNIVERSITARIO IN REVISIONE E CERTIFICAZIONE EMAS/ISO 14001 PRESSO LA SCUOLA NAZIONALE EMAS CON SPECIALIZZAZIONE PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI V (durata 2 ANNI), CON POTERE DI FIRMA PER LE PA E LE ORGANIZZAZIONI PRIVATE.

dall'anno 2004 all'anno 2006, con accesso a numero chiuso, per concorso, corrispondente a mini-LAUREA.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità ecologia,

di

norme

in

svolgimento; audit

dichiarazione

dei

dei

legislazione

amministrativi

direttiva

per

SCUOLA NAZIONALE EMAS, sede di Viterbo

normativa ambientale, principali rudimenti di biologia, microbiologia,

normativa sulla sicurezza dei SGA, merceologia, sostanze pericolose e loro produzione, energia e radiazioni, diritto civile e amministrativo, programmi d'azione ambientale europei, normativa cogente e strumenti volontari, ciclo

vita

del prodotto, dichiarazione ambientale di prodotto, agenda 21 locale,

iso14001, emas 1 ed emas 2, raccomandate europee e decisioni europee

materia ambientale, analisi ambientale iniziale: pianificazione e

ambientale, norma iso 19011, funzioni del revisore ambientale, la

ambientale, normativa sull'amianto e suo smaltimento, iter di registrazione

siti,

accreditamento dei verificatori ambientali, organismi competenti di accreditamento, normativa OHSAS 18001, sistemi di qualità, integrazione

sistemi qualità ambiente-sicurezza, diritto ambientale comunitario,

appalti e contratti nella pubblica amministrazione, funzioni e compiti

delle regioni, province, comuni; VAS E VIA; norme emissioni in atmosfera,

IPPC, legislazione sui rifiuti e sul controllo dei pericoli di incidenti rilevanti

sostanze pericolose; norme sulla protezione del suolo e sull'inquinamento acustico, CPI, contabilità ambientale, Green public procurement, Marketing ambientale, check list ambientali, prevenzione incidenti, ecc. ecc.

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) nell'anno 2001

REVISORE E CERTIFICATORE EMAS/ ISO 14001 PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

MASTER IN AMMINISTRAZIONE DI CONDOMINIO conseguito

(BIENNALE) , DAL gennaio 2000 al maggio 2001

• Nome e tipo di istituto di istruzione

o formazione

• Principali materie / abilità
Professionali

gestione di

• Qualifica conseguita
(DURATA 3

• Livello nella classificazione
nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione

o formazione

• Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione
nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

durata

• Nome e tipo di istituto di istruzione

o formazione

• Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione
nazionale (se pertinente) •

Nome e tipo di istituto di istruzione
VITERBO,

o formazione

• Principali materie / abilità

professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione
nazionale (se pertinente)

Nome e tipo di istituto di istruzione
2015,presso la

TITOLO DI AMMINISTRATORE DI CONDOMINIO, conseguito presso
L'ANAMMI DI ROMA

Diritto privato, diritto pubblico, elementi di contabilità, studio del
contenzioso, gestione dei rapporti con e tra condomini, principali normative
relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria e alla normale

immobili di vario tipo, assemblee di condominio e relative verbalizzazioni.

CORSO DI ALTO PERFEZIONAMENTO PIANISTICO INTENSIVO

MESI)

SETTEMBRE 1994-NOVEMBRE 1994

ISTITUTO DI LINGUA E CULTURA RUSSA IN ROMA/
CONSERVATORIO DI SAN PIETROBURGO

INTERPRETAZIONE PIANISTICA

MAESTRO SPECIALIZZATO IN PIANOFORTE

DALL'ANNO 2004 ALL'ANNO 2007: **PRATICA COMMERCIALE
CERTIFICATA**,

svolta presso studio commercialistico (propedeutica all'esame di stato),di

3ANNI

STUDIO COMMERCIALISTICO PERI & C.

PRATICANTE COMMERCIALISTA, REGOLARMENTE ISCRITTO

CORSO SULLA SICUREZZA DEL LAVORO, svolto presso ASL DI

nell'anno 2011(DURATA 1 GIORNO)

NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA DEL LAVORO NELLA AZIENDA
SANITARIA

CORSO SULLA SICUREZZA DEL LAVORO, svolto nel GIUGNO

CRISALIDE SRL (DURATA 1GIORNO)

o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	NORMATIVA SULLA SICUREZZA DEL LAVORO NELL'AZIENDA SANITARIA
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
Nome e tipo di istituto di istruzione	ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE ALLA CONFERENZA DEI SERVIZI, NELL'ANNO 2008 (DURATA 1 GIORNO)
o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
Nome e tipo di istituto di istruzione	CORSO SULLA SICUREZZA DEL LAVORO NELL'ANNO 2001 (DURATA 2 GIORNI)
o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	NORMATIVA SULLA SICUREZZA DEL LAVORO NELL'AZIENDA SANITARIA
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
CORSI FORMATIVI	
	1) CORSO SULLA LIBERA PROFESSIONE NELL'ANNO 2016
	2) CORSO SULLO STRESS DA LAVORO CORRELATO, effettuato il giorno 18/10/2021, con modalità e-learning
Nome e tipo di istituto di istruzione	
o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	MATERIE RELATIVE ALLA LIBERA PROFESSIONE MEDICA .
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
Nome e tipo di istituto di istruzione	CORSI OBBLIGATORI DI FORMAZIONE INTENSIVI, frequentati come
VINCITRICE	DEL CONCORSO " Cantiere Scuola e lavoro", DA SETTEMBRE 2005 A
LUGLIO 2007	(DURATA COMPLESSIVA 2 ANNI), presso il Centro asl di Via Cardarelli, su tutti
gli	aspetti normativi relativi alle mansioni da svolgere in qualità di FUNZIONARIO
ASL	
o formazione	
• Principali materie / abilità	1) STUDIO DELL'ATTO AZIENDALE (DURATA 3 GIORNI); 2) PRINCIPALE NORMATIVA CHE PORTA ALL'AZIENDALIZZAZIONE DELL'AZIENDA SANITARIA (DURATA 7 GIORNI);

- 3) ORGANIZZAZIONE AZIENDALE DELLE AZIENDE SANITARIE (DURATA 1 GIORNO);
- 4) PIANIFICAZIONE STRATEGICA AZIENDA SANITARIA (DURATA 1 GIORNO);
- 5) PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE NELL'AMBITO DELL'AZIENDA SANITARIA (DURATA DUE GIORNI);
- 6) CONTROLLI INTERNI ALLA AZIENDA (DURATA 2 GIORNI) SANITARIA;
- 7) BUDGET OPERATIVO (DURATA 2 GIORNI);
- 8) RELAZIONI SINDACALI LEGATE ALLA AZIENDA SANITARIA (DURATA 3 GIORNI);
- 9) CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE DELL'AZIENDA SANITARIA (DURATA 1 GIORNO);
- 10) CARTA DEI SERVIZI NEL SSN (DURATA 1 GIORNO);
- 11) LA CENTRALITA' DEL PSN (DURATA 2 GIORNI);
- 12) LE AZIENDE OSPEDALIERE E LA LORO DISCIPLINA (DURATA 7 GIORNI);
- 13) LA DISCIPLINA DEL DISTRETTO (DURATA 3 GIORNI);

FEDERALISMO

- 14) IL SANITARIO (DURATA 2 GIORNI);
- 15) IL SISTEMA DI CONTRATTAZIONE (CCNL, CI) (DURATA DUE GIORNI);
- 16) SVILUPPO DELLE PROFESSIONI SANITARIE NON MEDICHE (DURATA 3 GIORNI);
- 17) PRINCIPI GENERALI DEI RAPPORTI

DI

LAVORO; DOVERI, DIRITTI, INCOMPATIBILITA' DEL PERSONALE

DIPENDENTE (DURATA 3 GIORNI);

- 18) ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE DEL PERSONALE DELLA DIRIGENZA SANITARIA (DURATA 7 GIORNI)
- 19) LE RESPONSABILITA' DEL PERSONALE (DURATA 1 GIORNO);

- 20) SISTEMA DI FINANZIAMENTO DELLE AZIENDE SANITARIE (DURATA 2 GIORNI)
- 21) UTILIZZO DEI PROGRAMMI INFORMATICI (DURATA 9 GIORNI)
- 22) ORGANIZZAZIONE SISTEMA DI RELAZIONI AZIENDALI (DURATA 4

GIORNI)

- 23) CODICE DI COMPORTAMENTO DEL DIPENDENTE E RELATIVE SANZIONI (DURATA 1 GIORNO)
- 24) FUNZIONI LEGISLATIVE AMMINISTRATIVE IN MATERIA SANITARIA E OSPEDALIERA DELLE REGIONI (DURATA 2 GIORNI)
- 25) IL RUOLO DELLE AUTONOMIE LOCALI (DURATA 1 GIORNO)
- 26) I DIPARTIMENTI (DURATA 1 GIORNO)
- 27) LA PROGRAMMAZIONE SANITARIA (DURATA 2 GIORNI)
- 28) CONCORSI PUBBLICI PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE ED ALTRE

MODALITA' DI ASSUNZIONE

- 29) LE INCOMPATIBILITA' E LA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO (DURATA 1 GIORNO)
- 30) IL SERVIZIO DI TESORERIA (1 GIORNO)
- 31) SCHEMI DI ATTI AMMINISTRATIVI (DELIBERE E DETERMINE) (DURATA 2 GIORNI)

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Nome e tipo di istituto di istruzione

POF

O formazione

Principali materie/abilità
particolare

cliniche e

e alla

inerenti

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**ALTRI CORSI
di Formazione ASL**

giorni)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

OTTIMA CONOSCENZA
LINGUA INGLESE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

IDONEITA' CONSEGUITA a SETTEMBRE 2012,in seguito a PROCEDURA CONCORSALE, per la posizione di **RESPONSABILE AMMINISTRATIVO**

coordinamento attività amministrativa della Direzione Sanitaria POF,con

Riferimento a normativa cartelle cliniche,autocertificazione e rilascio cartelle

documentazione sanitaria; organizzazione servizio elettorale durante elezioni politiche,amministrative e referendum; attività relative alle iscrizioni anagrafiche

scelta del pediatra di base dei neonati; coordinamento pratiche amministrative

la gestione del contenzioso medico legale relativo ai sinistri.

- 1) **Corso sulla sicurezza del Lavoro** (durata 2 giorni) (ANNO 2019)
- 2) Corsi biennali di formazione su materie varie attinenti le mansioni ASL
- 3) Corso sulla gestione delle cartelle cliniche (durata 1giorno)
- 4) **Corso sull'uso del nuovo programma I-E Opera** (durata 1 giorno)
- 5) Partecipazione alla **Conferenza dei servizi** nell'anno 2008 e nell'anno 2020
- 6) Corso sui Reati della PA (durata 2 giorni)
- 7) **Corso Antincendio, con Esame Finale (anno 2018) (durata 4**

OTTIMA CONOSCENZA
LINGUA FRANCESE

[Indicare la lingua]

ECCELLENTE
ECCELLENTE
ECCELLENTE

OTTIME

RELAZIONALI

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

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

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

OTTIME

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIME

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

OTTIME

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B (mezzo proprio)

ULTERIORI INFORMAZIONI

PER LE ORGANIZZAZIONI

ISCRIZIONE ANNO 2012-2013 AL MASTER IN MANAGEMENT

DELLE ORGANIZZAZIONI

COMPLESSE (SANITA') con riconoscimento di 12 CREDITI FORMATIVI, pari a 300 ore di tirocinio FORMATIVO, PER SERVIZIO CONTINUATIVO, CON MANSIONI DI COORDINAMENTO E RESPONSABILITÀ.

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

Data _____

Firma _____

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

- **Nome e Cognome:** Carla D'Antoni
 - **Data di nascita:** 14 ottobre 1946
 - **Luogo di nascita:** Civita Castellana (VT)
 - **Residenza:** Civita Castellana, Località Fabbrice 1A
-

Esperienza lavorativa

Da oltre **65 anni** impegnata nel settore del commercio all'interno dell'attività di famiglia. Nel corso della lunga esperienza, ha maturato competenze specifiche nella gestione quotidiana, tra cui:

- Rapporto diretto con la clientela
- Vendita e assistenza clienti
- Gestione della cassa
- Organizzazione e cura del punto vendita
- Collaborazione nella conduzione dell'attività familiare

L'attività, svolta con continuità e dedizione, ha contribuito in modo significativo allo sviluppo e al mantenimento dell'impresa nel tempo.

Competenze

- Ottime capacità relazionali e comunicative
 - Esperienza consolidata nel commercio al dettaglio
 - Affidabilità e senso di responsabilità
 - Capacità di gestione autonoma del lavoro
 - Forte attaccamento al lavoro e spirito di collaborazione
-

Lingue

- **Italiano:** Madrelingua



Andrea Cavalieri

- 📍 01033, Civita Castellana
- ☎ 3396127004
- ✉ Andrea.cavalieri94@gmail.com
- 🎂 03/01/1994
- 🚗 B + A

Profilo Professionale

Imprenditore nel settore agroalimentare con esperienza nella gestione di attività, organizzazione eventi e rapporto diretto con il pubblico. Attivo nella valorizzazione del territorio attraverso progetti locali e comunicazione digitale. Approccio pratico, orientato ai risultati e allo sviluppo della comunità.

Capacità E Competenze

- Contabilità e fatturazione
- Procedure di archiviazione
- Strumenti di scrittura e calcolo digitale
- Gestione clienti e relazioni pubbliche
- Organizzazione eventi e iniziative territoriali
- Social media e comunicazione digitale
- Produzione e valorizzazione agroalimentare
- Lavoro in team e coordinamento attività

Esperienze Lavorative E Professionali

01.2023 - Attuale

Impiegato

Fattoria Cavalieri - Civita Castellana

- Gestione del punto vendita e rapporto diretto con i clienti
- Organizzazione eventi, degustazioni e iniziative locali
- Coordinamento attività aziendali e fattoria didattica
- Promozione prodotti a km 0 e valorizzazione della filiera corta
- Gestione e sviluppo comunicazione social

01.2018 - 01.2019

Cameriere

Jack London PUB - Corchiano

- Gestione del servizio ai tavoli in contesti ad alta affluenza, garantendo rapidità, precisione e attenzione al cliente
- Coordinamento con cucina e bar per ottimizzare tempi di servizio e qualità dell'esperienza
- Sviluppo di capacità relazionali e problem solving nella gestione di richieste, reclami e situazioni dinamiche

Istruzione E

Formazione

- 2020 - 2020 ● Esame di stato, Agraria, Abilitazione agronomo e forestale junior - Civita Castellana
- 2019 - 2020 ● Erasmus, Agraria, UPV Universidad Politecnica de Valencia - Valencia
- 2013 - 2018 ● Laurea triennale, Agraria, Università degli studi della tuscia - Viterbo
 - Voto: 89/110
 - Tesi sperimentale:
"Costituzione di popolazioni half-sib di nocciolo per la selezione di nuovi genotipi"
- 2007 - 2012 ● Diploma superiore, Elettrotecnica ed Automazione, Istituto Tecnico Industriale - Civita Castellana

Competenze Linguistiche

● **Italiano:** Lingua madre

Inglese:

Intermedio

B1

Spagnolo:

Intermedio

B1

Hobby E Interessi

- • Sport
- Musica

Certificazioni

- • Certificazione di Sommelier di 3 livello

Progetti Ed Iniziative Personali

● **Co Fondatore e Presidente – Associazione OPS**

Associazione attiva sul territorio con finalità culturali e sociali.

- Tra i fondatori dell'associazione
- Presidente per 3 anni
- Attualmente membro attivo
- Organizzazione di eventi e iniziative a Civita Castellana
- Collaborazione con realtà locali per la promozione culturale e sociale del territorio

● **Co Fondatore – Civita Explorer**

Progetto di comunicazione e promozione del territorio di Civita Castellana.

- Gestione pagina social dedicata alla valorizzazione turistica locale
- Creazione di contenuti su luoghi, eventi e tradizioni del territorio
- Sviluppo di format informativi per cittadini e visitatori

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

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, cursive letters.



Chiodetti Daniela

Insegnante

Chi sono

Sono una docente di ruolo, in servizio nella scuola primaria.

Insegno religione Cattolica dal 1991.

Sono stata membro di Consiglio d'Istituto nella scuola primaria.

Ho ricoperto ruoli di responsabilità nell'ambito di movimenti ecclesiali, nella diocesi di Civita Castellana.

Le mie attività di formazione e aggiornamento, coprono una vasta gamma di ambiti, con una forte spinta verso l'aspetto educativo, relazionale e metodologico, in un'ottica di formazione permanente.

Sono una persona creativa, amo il senso dell'estetica, l'arte... Mi piace ascoltare la musica, che ritengo un potente canale comunicativo. Viaggiare, mi permette di esplorare luoghi, conoscere persone e culture diverse, che mi donano uno sguardo più ampio.

Abilità

- Abilità creative
- Competenze educative e didattiche
- Lavoro di squadra
- Problem solving
- Adattabilità
- Capacità organizzative
- Pensiero Critico
- Comunicazione efficace

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di scuola secondaria superiore presso ITC " P. BONFANTE " Magliano S.(RI) conseguito il 15/07/1986

Diploma CEI presso Istituto Faleritano di Cultura "A. Trocchi" Nepi(VT) conseguito il 27/06/1992

Magistero in Scienze Religiose presso Istituto "Mater Ecclesiae" Pontificia Università S. Tommaso D'Aquino conseguito il 10/03/1997

Decreto di Idoneità all'insegnamento dell'Irc rilasciato l'8/1/2004

Concorso per immissione in ruolo IdR 2004

Master in intelligenza emotiva e creatività, accreditato MIM

Esperienza professionale

Docente di ruolo nella scuola primaria, per superamento di concorso, dal 2005

Attualmente in servizio presso I. C. "Dante Alighier" e I.C. "XXV Aprile" di Civita Castellana (VT)

Incarichi annuali continuativi, dal 1991 su varie sedi di servizio.

Traguardi

Premiazione concorso "Sulle strade di Francesco - Il Presepe: Ottocento anni di storia . Regione Lazio 2023 promosso da LazioCREA. (I.C. D. ALIGHIERI)

Premiazione concorso regionale "Presepi 2024" promosso da LazioCREA (I.C. XXV APRILE)

Premiazione concorso " Il Cantico: un abbraccio universale" promosso dall'ufficio Scolastico Regionale per il Lazio, 2024 (I.C. D. ALIGHIERI)

Premiazione concorso " Presepi 2025" promosso da LazioCREA. (I.C. D. ALIGHIERI)

Contatti



+39 3394464544



danielachiodetti@gmail.com
daniela.chiodetti@scuola.istruzione.it



CONTATTI

Viale degli Eroi 115,
Fabrica di Roma (VT)

351 6051800

claudia.paglia@hotmail.it

COMPETENZE DIGITALI

Posta Certificata (PEC)

Strumenti Web & Social

CERTIFICAZIONI

Certificazione HACCP (Igiene e
Sicurezza)

ISTRUZIONE

Diploma di Licenza Media

CLAUDIA PAGLIA

"Esperienza, Ascolto e Impegno per la nostra Civita Castellana"

PROFILO PERSONALE

Cittadina di Civita Castellana, madre e nonna. Metto a disposizione della comunità una vita dedicata al lavoro e alla famiglia, con la convinzione che per amministrare bene servano pragmatismo, onestà e la capacità di ascoltare i bisogni reali di chi vive il territorio ogni giorno.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Addetta ai servizi di ristorazione e gestione mensa

Presidio Ospedaliero di Civita Castellana

Conoscenza diretta delle dinamiche della sanità locale, gestione delle necessità dell'utenza e supporto operativo in contesti di assistenza pubblica.

Operatrice addetta al decoro e logistica

Aziende del Distretto Ceramico (Indotto)

Esperienza nel cuore produttivo del territorio; comprensione dell'importanza della manutenzione per la sicurezza e la vivibilità degli spazi di lavoro.

Responsabile operativa gestione flussi e qualità

Autogrill S.p.A. / Mensa Telecom

Capacità di risoluzione rapida dei problemi (problem solving), gestione dei rapporti con il pubblico e ottimizzazione delle risorse.

PUNTI CHIAVE DEL PROGRAMMA

Tutela della Sanità Locale: Monitorare e difendere i servizi dell'ospedale, partendo dalle reali necessità dei pazienti.

Lavoro e Indotto: Sostenere la dignità dei lavoratori del settore servizi e delle aziende del comparto ceramico.

Decoro e Famiglie: Investire nella pulizia e nella sicurezza della città per renderla un posto migliore per le future generazioni.

 Curriculum vitae



Informazioni personali

NOME / COGNOME Diana Pancu
INDIRIZZO Via della Stazione, 18 Civita
Castellana
TEL (+39) 3341281094
FAX
EMAIL dianapancu1978@gmail.com

POSIZIONE DESIDERATA Commessa

Esperienze lavorative

DATE Gennaio 2019 - Dicembre 2022
RUOLO Commercio relativo al settore merceologico alimentare
RESPONSABILITÀ Proprietario/ Commesso
AZIENDA/INDIRIZZO Diana Multimarche, Via Civita Castellana 22
TIPO DI ATTIVITÀ Alimentari/ Macelleria

DATE Gennaio 2002 - Ottobre 2002
RUOLO Badante
RESPONSABILITÀ Aiuto persone con difficoltà motorie o anziane con
necessità

DATE Gennaio 2000 - Dicembre 2001
RUOLO Barista
RESPONSABILITÀ Gestione bar/ tavola calda, commessa
AZIENDA/INDIRIZZO Bar



Curriculum vitae

Istruzione e formazione

DATE	1993 - 1997
QUALIFICA CONSEGUITA	Diploma Liceo Linguistico
STUDI PRINCIPALI	Lingue
ISTITUZIONE	Liceo Mihail Sadoveanu

DATE	2014 - 2016
QUALIFICA CONSEGUITA	-
STUDI PRINCIPALI	Amministrazione Finanza e Marketing
ISTITUZIONE	Facoltà Alexandru Ioan Cuza

Abilità e competenze

COMPETENZE LINGUISTICHE	Rumeno, Francese
ALTRA/E LINGUA/E	Inglese

ABILITÀ E COMPETENZE SOCIALI	Comunicazione, negoziazione e lavoro di squadra
-------------------------------------	---

ABILITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di gestire i progetti, attenzione ai dettagli e abilità nel gestire il tempo
---	---

ABILITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	Diploma corso informatica base
--	--------------------------------

ULTERIORI INFORMAZIONI	Conoscenza di software come PowerPoint, Excel, Word e Adobe
-------------------------------	---

ANWAR ZERDOUG

Civita Castellana (VT) | +39 3516509072 | anwarzerdoug@gmail.com

PROFILO PERSONALE Studente di Medicina e Chirurgia HT presso La Sapienza - Università di Roma, con diploma in Chimica, Materiali e Biotecnologie - Biotecnologie Sanitarie e un'esperienza professionale in ambito digitale e nello sviluppo di contenuti in team. Interessato a crescere in ambito sanitario, mettendo a disposizione serietà, spirito di collaborazione, competenze digitali e capacità di lavorare per obiettivi.

ESPERIENZA PROFESSIONALE **2022 - 2023**
Developer - Sheltermedia
Collaborazione per oltre un anno in un piccolo team dedicato alla realizzazione di contenuti utili all'azienda in ambito social e videoludico. Supporto allo sviluppo di contenuti digitali, attività tecniche e lavoro coordinato con il team di produzione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE **2024 - in corso**
Medicina e Chirurgia HT
La Sapienza - Università di Roma

2019 - 2024
Diploma di istruzione tecnica
ITT dell'ISS "U. Midossi" - Civita Castellana
Indirizzo: Chimica, Materiali e Biotecnologie
Articolazione: "Biotecnologie Sanitarie"

COMPETENZE PERSONALI **Lingua madre:** Italiano
Altre lingue: Inglese C1
Competenze comunicative e organizzative: buone capacità relazionali, di collaborazione e di lavoro in team, maturate nel percorso di studio e nell'esperienza professionale.
Competenze digitali: buona padronanza degli strumenti informatici, dei principali software per la produttività e degli ambienti digitali collegati allo sviluppo di contenuti.

CERTIFICAZIONI ECDL Full Standard
Certificazione Cambridge English - livello C1

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi della normativa vigente.



Mariam Ouafiq

STUDENTESSA UNIVERSITARIA

CONTATTI

📞 333-1006038

✉ ouafiqmariam9@gmail.com

📅 11/04/2005

📍 Civita Castellana, VT, 01033

PROFILO

Studentessa universitaria motivata e determinata, con forte interesse per la partecipazione civica e la rappresentanza dei giovani. Mi candido al Consiglio Comunale con l'obiettivo di contribuire concretamente al miglioramento del territorio, promuovendo ascolto, inclusione e dialogo tra cittadini e istituzioni

COMPETENZE

- Ottime capacità comunicative
- Senso di responsabilità
- Ascolto e dialogo
- Competenze digitali (office)
- Capacità relazionali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

● Diploma Liceo Scientifico- Scienze Applicate

IIS Giuseppe Colasanti- Civita Castellana 2019 - 2025

Percorso scientifico con sviluppo di capacità di analisi, problem solving e competenze relazionali.

Partecipazione ad attività di sensibilizzazione su tematiche sociali e confronto con realtà del territorio.

● Triennale in Scienze per l'Investigazione e Sicurezza

Università degli Studi di Perugia- Sede di Narni 2025

Percorso universitario orientato allo studio della sicurezza, della legalità e della criminologia, con attenzione alle dinamiche sociali e ai comportamenti devianti.

Sviluppo di capacità analitiche, critiche e di osservazione, utili alla comprensione dei fenomeni sociali e alla gestione delle problematiche legate alla sicurezza e alla convivenza civile.

ESPERIENZE LAVORATIVE

● Bar Mithos, Civita Castellana - Addetta al servizio (Alternanza scuola-lavoro)

2025

Attività di supporto al servizio al banco e ai tavoli, gestione delle richieste dei clienti e collaborazione con il team di lavoro.

Sviluppo di capacità relazionali, gestione del pubblico e responsabilità nello svolgimento delle mansioni assegnate.

LINGUE

Italiano: Madrelingua | Arabo: buono | Inglese: elementare

ESPERIENZE E ATTIVITÀ SOCIALI

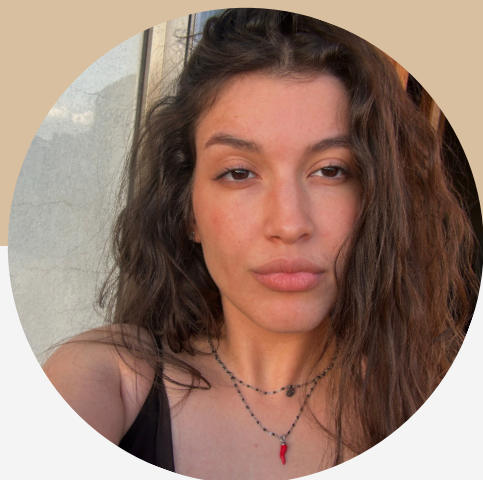
Comunità Psicoterapeutica Giacomo Cusmano- Anguillara Sabazia

Partecipazione a una giornata di incontro presso una comunità di recupero, con attività di confronto diretto con persone in percorso di reinserimento sociale.

Esperienza formativa che ha contribuito a sviluppare sensibilità verso tematiche legate al disagio sociale, rafforzando capacità di ascolto, empatia e comprensione delle diverse realtà.

COMPETENZE E CERTIFICAZIONI

- ICDL (Patente Europea del Computer)
- Patente: Patente B



Karima Nouaili

CONTATTO

📞 +39 3240990064

✉ karima.nouaili08@gmail.com

PROFILO

Giovane lavoratrice motivata con un percorso versatile tra ambito educativo e ristorazione. Come baby sitter ed educatrice di centri estivi, ho maturato esperienza nella gestione dei bambini e nell'organizzazione di attività ricreative, un interesse che sto approfondendo con il percorso universitario in Scienze della Formazione.

Il lavoro come cameriera in contesti dai ritmi intensi e l'esperienza stagionale a Corfù hanno rafforzato la mia resistenza allo stress e la mia capacità di adattamento in ambienti multiculturali, nonostante un livello di inglese base. Sono una persona seria, puntuale e dinamica, capace di lavorare con entusiasmo sia in autonomia che in team

COMPETENZE

- Buone capacità relazionali e comunicative
- Serietà e senso di responsabilità
- Adattabilità a contesti diversi e multiculturali
- Capacità di lavorare in team
- Puntualità e precisione
- Resistenza allo stress e ai ritmi intensi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **diplomata presso istituto professionale odontotecnico, istituto "Giuseppe Colasanti", anno 2019/2023**
- **studentessa in scienze della formazione, presso Università della Tuscia**
Inizio anno 2025

ESPERIENZE LAVORATIVE

- **2022/24 cameriera presso Pub e ristoranti**
 - servizio ai tavoli e accoglienza ai tavoli
 - cura della sala e attenzione al cliente
 - gestione domande e coordinamento con la cucina
- **2024 esperienza stagionale- Corfù**
 - lavoro a contatto con turisti
 - supporto nelle attività quotidiane della struttura
 - miglioramento delle competenze linguistiche e relazionali
- **2024/2026 babysitter ed educatrice presso centro estivo ad Otricoli**
 - empatia e ascolto attivo
 - creatività
 - progettazioni pedagogiche
 - gestione della routine quotidiana
- **magazziniera presso Amazon 2025**
 - utilizzo di strumenti tecnologici
 - rispetto delle norme di sicurezza
 - team work in operativo
 - resistenza e gestione dello stress
 - capacità organizzative e precisione

LINGUE

- italiano (madrelingua)
- inglese (livello base)
- arabo (livello intermedio)

CERTIFICAZIONI

- conseguita l'abilitazione alla professione di odontotecnico
- patente Europea del computer (ECDL)
- attestato di formazione del personale alimentare (HCCP)
- attestato "lavoratori sulla sicurezza sui luoghi di lavoro"

Curriculum Vitae in Formato Europeo

Pag. 1 di 5

aggiornato al 03/05/2026 ore 12.21 O5/p5

INFORMAZIONI PERSONALI

NOME	Alessandro Mariani
LUOGO E DATA DI NASCITA	Milano 18 Agosto 1971
NAZIONALITÀ	Italiana
RESIDENZA DOMICILIO	Via G. Saccardini 15, 01035 Gallese (Vt) Via G. Saccardini 15, 01035 Gallese (Vt)
TELEFONO	3382310136
EMAIL	a.mariani@marianiingegneria.com

ESPERIENZA LAVORATIVA

Agosto '2012 Agosto 2013	Presidente della B.P.M. srl
Da Dicembre '06	Amministratore unico Mariani Ingegneria srl
OTTOBRE '06 GIUGNO '08	Docente di tecnologia meccanica presso C.P.F.P. di Civita Castellana
Da Gennaio '05	Docente presso I.I.S. U.Midosi di Civita Castellana sez. ITIS
Da SETTEMBRE '03	Attività di libero professionista nel settore della realizzazione di impianti di produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili Principali progetti e realizzazioni: <ul style="list-style-type: none">• Impianti fotovoltaici• Impianti mini idroelettrici• Impianti di gassificazione di biomassa realizzati su brevetto proprio• Impianti solari termici• Impianti di cogenerazione per uso civile• Impianti di produzione di energia elettrica da cascami di calore a elevate temperature• Impianti di riscaldamento a biomasse
LUGLIO '99 SETTEMBRE '99	Consulente presso PIAGGIO LIMAN FOSHAN, repubblica Popolare cinese, con compiti di supervisione dei processi produttivi e della logistica.
LUGLIO '97 GIUGNO '99	“Foreign Expert” nell’ambito del progetto di cooperazione ICU/CINA828, presso la facoltà di Ingegneria dell’Università di Canton
DICEMBRE '95 GIUGNO '96	Tutor presso il centro E.L.I.S., nell’ambito del corso di formazione per “Tecnici in Ingegneria della Manutenzione”

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE (ATTIVITÀ DI RICERCA)

DA OTTOBRE '03	<p>Luogo: Gallese (Vt)</p> <p>Scopo: Realizzazione, sviluppo e messa a punto di impianti di produzione di energia elettrica nel range di potenze 25 – 200 kW tramite gassificazione di biomassa sulla base del processo multistadio coperto da brevetto RM2003 A000500.</p> <p>Scopo: Realizzazione, sviluppo e messa a punto di batterie per auto elettriche metallo aria ricaricabili</p>
OTTOBRE '03	<p>Luogo: Roma</p> <p>Deposito presso il ministero dell'industria di brevetto di invenzione industriale RM2003A000500 per processo di gassificazione di biomasse denominato multistadio.</p>
SETTEMBRE '02 SETTEMBRE '03	<p>Luogo: Trofarello (To), centro ricerche e sviluppo EDISON termoelettrica</p> <p>Scopo: sviluppo di batterie ferro aria ricaricabili per autotrazione</p>
NOVEMBRE '99 SETTEMBRE '02	<p>Luogo: Università di Roma "LA SAPIENZA", facoltà di Ingegneria Chimica, Dipartimento di Metallurgia</p> <p>Nell'ambito del dottorato di ricerca in Ingegneria Metallurgica", XIV ciclo</p> <p>Scopo: messa a punto di processi di sinterizzazione di polveri metalliche, per la realizzazione di elettrodi di ferro ad elevate prestazioni, in vista di un utilizzo come anodo in batterie ferro aria.</p> <p>Partner tecnici: NUOVA MERISINTER</p>
LUGLIO '97 GIUGNO '99	<p>Luogo: Canton, Repubblica popolare Cinese, Università di Canton, Facoltà di Ingegneria (progetto di cooperazione del Min. Affari Esteri ICU/CINA828)</p> <p>Scopo: Progettazione e realizzazione di uno scooter elettrico su base PIAGGIO per test su batterie ferro aria e sistemi di controllo elettronico</p> <p>Partner tecnici: PIAGGIO LIMAN FOSHAN</p>
APRILE '96 MAGGIO '97	<p>Luogo: Università di Roma "LA SAPIENZA" Facoltà di Scienze dipartimento di Chimica.</p> <p>Scopo: Caratterizzazione elettrochimica di elettrodi metallici sinterizzati e definizione delle proprietà catalitiche di leghe di nichel per la reazione di evoluzione dell'ossigeno</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

SETTEMBRE '07	Iscritto al corso di laurea in Ingegneria dei materiali vecchio ordinamento presso l'Università di Roma "LA SAPIENZA" 5 esami al conseguimento della laurea
FEBBRAIO '03	Conseguimento del titolo di dottore di ricerca in Ingegneria Metallurgica. Titolo della tesi: elettrodi di ferro sinterizzato per fuel cells alcaline
MARZO '99	Idoneo al concorso di Dottorato di Ricerca in Elettrochimica, presso il "POLITECNICO DI MILANO"
FEBBRAIO '99	Vincitore del concorso di Dottorato di Ricerca in Ingegneria Metallurgica, XIV ciclo, presso il "POLITECNICO DI TORINO"
SETTEMBRE '97 FEBBRAIO '99	Iscritto al corso di laurea in Ingegneria dei materiali vecchio ordinamento presso l'Università di Roma "LA SAPIENZA" Congelamento della carriera didattica a sei esami dal conseguimento della seconda laurea per incompatibilità formale con attività di Dottorato di Ricerca
DICEMBRE '96	Laurea in ingegneria meccanica, specializzazione veicoli terrestri, conseguita presso l'Università di Roma "LA SAPIENZA". Voto: 109/110 Titolo della tesi: Accumulatori leggeri batterie ferro aria per veicoli elettrici.
LUGLIO '90	Diploma di maturità classica conseguito presso il "LICEO GINNASIO STATALE LUCIANO MANARA"

Curriculum Vitae in Formato Europeo

Pag. 4 di 5

aggiornato al 03/05/2026 ore 12.21 O5/p5

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

SERVIZIO MILITARE	Milite assolto	
CONOSCENZE INFORMATICHE	Principali pacchetti applicativi di Microsoft Office, Autocad 2D, software per certificazioni energetiche	
MADRELINGUA	Italiano	
ALTRE LINGUE	Inglese	Capacità di lettura: buona Capacità di scrittura: buona Capacità di espressione orale: buona
	Francese	Capacità di lettura: buona Capacità di scrittura: buona Capacità di espressione orale: buona
SPORT PRATICATI	Rugby	
HOBBY	Modellismo, Veicoli storici	

PREMI E RICONOSCIMENTI

MARZO 2010	Luogo: Roma Deposito Brevetto di invenzione industriale dal titolo: dispositivo di accumulo di energia elettrica a celle elettrochimiche
MARZO 2008	Luogo: Roma Brevetto di invenzione industriale N. 0001343665 dal titolo: dispositivo a più reattori per gassificazione di biomasse
NOVEMBRE 2003	Luogo: Mentana (Rm) Medaglia d'oro al premio Leonardo per l'inventiva istituito dall'Associazione Nazionale Degli Inventori per gassificatore a biomasse
MARZO 2005	Luogo: Viterbo Vincitore del premio "IDEA DI IMPRESA" istituito dalla provincia di Viterbo

LISTA DELLE PRINCIPALI REALIZZAZIONI E PROGETTI

1. Impianto fotovoltaico scuola media di Corchiano
2. Impianto fotovoltaico comune di Corchiano
3. Impianto fotovoltaico e termico Liberti
4. Impianto Fotovoltaico Cantina Giovanelli
5. Impianto fotovoltaico Marinozzi
6. Impianto Fotovoltaico Balerna
7. Impianto Fotovoltaico Serafini
8. Impianto fotovoltaico Calvanelli
9. Impianto Fotovoltaico Moscioni
10. Impianto fotovoltaico Menicocci
11. Impianto fotovoltaico Cucurullo
12. Impianto fotovoltaico Bevilacqua
13. Impianto Fotovoltaico Bioagri
14. Impianto fotovoltaico località Bottino Gallese (Vt)
15. Impianto fotovoltaico scuola media Gallese (Vt)
16. Impianto fotovoltaico scola elementare Gallese (Vt)
17. Impianto fotovoltaico Zalfa
18. Impianto fotovoltaico Strada
19. Impianto fotovoltaico Pilli
20. Impianto fotovoltaico Ricci
21. Impianto fotovoltaico Pandolfi
22. Impianto fotovoltaico Condominio via Fuggetta (Rm)
23. Impianto idroelettrico rio Maggiore Gallese (Vt)
24. Impianto idroelettrico comune di Corchiano
25. Impianto collettori solari termici Zalfa
26. Impianto di gassificazione di biomassa EDM 001_025 Gallese (Vt)
27. Impianto di gassificazione di biomassa EDM 002_025 Gallese (Vt)
28. Impianto di produzione di energia elettrica tramite gassificazione di pollina azienda agricola Cupidi e Leonardi Gallese (Vt)
29. Impianto di produzione di energia elettrica tramite gassificazione di biomassa legnosa azienda agricola Bioagri energia Soriano nel Cimino (Vt)
30. Impianto di produzione di energia elettrica tramite gassificazione di parte biodegradabile della frazione organica del rifiuto solido urbano Splendorini, Umbertide (Pg)
31. Realizzazione scooter elettrico presso Piaggio Liman Foshan, Repubblica Popolare Cinese
32. Realizzazione veicolo elettrico sperimentale ad alimentazione elettrica e pannelli fotovoltaici presso I.I.S. U. Midossi di Civita Castellana

CURRICULUM VITAE

Anna Morra

Data di nascita: 1 gennaio 1952

Luogo di nascita: Portici

Profilo Professionale

Persona affidabile e responsabile con esperienza in ambito domestico e assistenziale. Ha svolto attività di baby sitter, pulizie e gestione della casa, sviluppando precisione, cura e attenzione ai bisogni delle persone.

Esperienza Professionale

Baby sitter

Assistenza e cura dei bambini, gestione delle attività quotidiane.

Addetta alle pulizie

Pulizia e riordino di abitazioni private.

Casalinga

Gestione completa della casa e organizzazione delle attività domestiche.

Istruzione

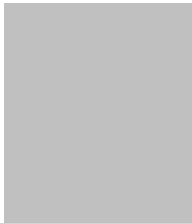
Licenza media (scuola secondaria di primo grado)

Competenze

Affidabilità; precisione; organizzazione domestica; cura della persona; autonomia operativa.

INFORMAZIONI PERSONALI

Roberto Mancini



 Civita Castellana (VT) via Nepesina n. 49

 3923706751

Sesso Uomo | Data di nascita 11/04/1963 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Sostituire con date (dal 2000)

Manovale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Sostituire con date (da - a)

Sostituire con la qualifica rilasciata

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiana

Altre lingue

Inglese

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

Patente di guida B

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del recente Regolamento europeo 679/2016.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MAZZOTTI MERI
Indirizzo	CORSO BRUNO BUOZZI N°70
Telefono	3385684990
Fax	
E-mail	algedi1962@live.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	03/01/62

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da - a) | Da Marzo 2012 a Luglio 2012 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Cartoleria Quadrifoglio snc |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Azienda privata - Settore commercio di cartolibreria, piante e fiori |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Commessa |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Addetta alle vendite |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da - a) | Da Maggio 1986 a Maggio 1998 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Profumeria Lilla di Manocchio Anna Chiara |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Azienda privata - Settore Commercio profumeria, pelletteria, bigiotteria |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Vetrinista |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Allestimento vetrine e addetta alle vendite |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da - a) | Da 1976 a 1981 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Istituto professionale di Stato per il commercio "Francesco Orioli" |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Ragioneria - Diritto _ Informatica |
| <ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita | Diploma segretaria in amministrazione, valutazione finale 56/60 |
| <ul style="list-style-type: none">• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

Inglese

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

Livello: Buono

Livello: Buono

Livello: Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

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

Il contatto con il pubblico che ho potuto avere nei posti di lavoro ha contribuito nel facilitarmi nelle relazioni con persone di diversa estrazione sociale, cultura ed etnia.

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.

Nel posto di lavoro, era mia mansione redigere l'inventario merci di fine anno.

In attività collettive parrocchiali ho fatto esperienze che tendevano ad organizzare gruppi di persone più giovani e meno giovani, libere nel fisico o con disabilità motorie per attività teatrali, viaggi ricreativi.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Partecipando ai corsi indetti dalla regione ho conseguito l'attestato di video scrittura computerizzata EDP

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Sono, nel mio piccolo, una chitarrista autodidatta e mi diletto a scrivere racconti.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

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

Ihssane Elkhait

STUDENTESSA ARCHITETTURA DEL PAESAGGIO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di secondo grado

Design, liceo artistico U. Midossi - Civita Castellana, 2016 - 2021

L-21 Pianificazione e Progettazione del Paesaggio

Università degli Studi della Tuscia - Viterbo, 2022 - 2025

Magistrale- Architettura del Paesaggio

Sapienza - Roma

CERTIFICAZIONI

- *L'interpretazione del disegno infantile*
- *Efficacemente- metodi di studio efficaci*
- *Come affrontare un colloquio di lavoro*

PORTFOLIO

[portfoliioi_ihssaneelkhait_design](#)

ESPERIENZE LAVORATIVE

Banconista pizzeria

Pizzeria - Civita Castellana

Cameriera di ristorante

Ristorante - Civita Castellana

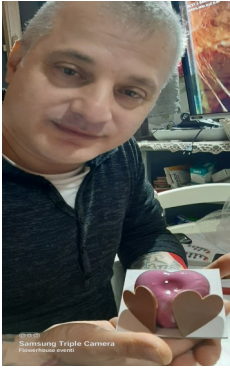


PROFILO

Architetto del paesaggio in formazione con un solido background in Design. Attualmente laureata e frequentante la Laurea Magistrale, coniugo sensibilità estetica e competenza tecnica nella valorizzazione degli spazi aperti. Padroneggio i software Adobe Photoshop e Illustrator per la post-produzione e la comunicazione visiva del progetto. Dinamica e proattiva, porto nel team una forte attitudine al lavoro di gruppo e spiccate capacità di problem solving.

COMPETENZE

- Uso del registratore di cassa
- Capacità di lavorare in team maturata in contesti lavorativi dinamici
- Buone capacità comunicative e relazionali.
- Capacità di problem solving
- Interesse e motivazione per il settore dell'architettura e della progettazione
- Competenze informatiche: AutoCAD (conoscenza di base); Rhinoceros (conoscenza di base); Adobe Illustrator e Photoshop
- Percezione e attenzione ai dettagli
- Disegno a mano libera
- Abilità in design del prodotto



ROBERTO CACCETTA

Indirizzo: Via delle Rupi, 22 – 01030 Civita Castellana (VT)
Telefono: 327 4275107 | **Email:** info@flowerhouse.it
Codice Fiscale: CCCRRT68L14C765B

PROFILO PROFESSIONALE

Operatore specializzato nel settore industriale ceramico con consolidata esperienza nella gestione dei processi termici. Attualmente inquadrato con livello D3, possiedo competenze specifiche nella conduzione e nel monitoraggio di forni industriali, garantendo il rispetto degli standard qualitativi e dei cicli di produzione.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Addetto ai Forni (Livello D3) | Saturnia S.r.l.
Via Civita Castellana km 3.700, Corchiano (VT) | 02/10/1995 – In corso

- Conduzione e supervisione dei forni per la cottura di prodotti ceramici.
- Monitoraggio dei parametri di temperatura e della curva di cottura.
- Controllo qualità in uscita per l'identificazione di eventuali difetti termici.
- Rispetto rigoroso delle norme di sicurezza e prevenzione infortuni.

FORMAZIONE

- **Diploma di Licenza Media**

COMPETENZE E ABILITÀ

- **Tecniche:** Gestione cicli di cottura industriale, supervisione macchinari settore ceramico, controllo qualità di processo.
- **Relazionali:** Affidabilità, precisione e attitudine al lavoro operativo in contesti di produzione industriale.

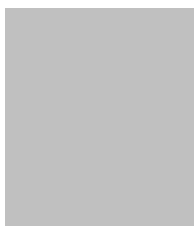
AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).



INFORMAZIONI PERSONALI

Mario Favalli



 Civita Castellana (VT) via S. Felicissima n. 6

 3473401424

Sesso Uomo | Data di nascita 29/12/1969 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Sostituire con date (dal 1989)

Operaio Ceramista

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Sostituire con date ()

Licenza Media Scuola Media Annessa Civita Castellana

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiana

Altre lingue

Inglese

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

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio

Patente di guida

B

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del recente Regolamento europeo 679/2016.



Aya El ghiouaj

INFORMAZIONI

DATA DI NASCITA

30/07/2004

QUALIFICA DIPLOMA DI SCUOLA SUPERIORE ALBERGHIERO (SANDRO PERTINI)

EMAIL

ELGHIUAJAYA3@ICLOUD.COM

CELLULARE +39 3664975750

NAZIONALITA' ITALIANA

RESIDENZA VIA VINCENZO FERRETTI CIVITA CASTELLANA (VT) 01033

COMPETENZE

- Spirito di Gruppo e capacità nella gestione di gruppo
- Flessibilità
- Capacità di gestione del tempo
- Problem solving
- Capacità di adattamento a nuovi contesti
- Attitudine al contatto con la clientela

LINGUE

ITALIANO madrelingua

ARABO madrelingua

INGLESE base

ISTRUZIONE

Istituto Omnicomprensivo

"Sandro Pertini"

Indirizzo Alberghiero (Cucina)2018 - 2023

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Ristorante torre di maremma (Montalto di castro VT)

06/2021 – 09/2021

Cameriera di sala:

- Accoglienza dei clienti
- Competenze organizzative
- Attenzione al dettaglio
- Prendere ordinazioni,
- Lavoro in Team

Ristorante le murelle (Montalto di castro VT)

06/2022 – 09/2022

Cameriera di sala/barista:

- Predisposizione delle sale per il servizio
- Accoglienza dei clienti e servizio al tavolo
- Utilizzo della macchina del caffè
- Organizzazione del tempo
- Riassetto della sala e bar

Bar Tiffany (C. castellana)

01/2023 – 06/2023

Barista:

- Vendita diretta al bancone
- Preparazione antipasti per Aperitivi
- Preparazione Cocktail
- Controllo delle scorte
- Servizio e gestione della cassa

The Forum Bistrot (Pigneto, Roma)

01/09/2024-01/09/2025

- Organizzazione tavoli
- Accoglienza dei clienti
- Vendita diretta al bancone
- Preparazione Aperitivi

CURRICULUM VITAE

Roberta Federici

Data di nascita: 24 luglio 1977

Luogo di nascita: Civita Castellana

Profilo Professionale

Addetta alle pulizie con esperienza nel settore della sanificazione di ambienti domestici e della ristorazione. Persona affidabile, precisa e organizzata, con attenzione ai dettagli e alla cura degli ambienti.

Esperienza Professionale

Addetta alle pulizie

Pulizia e sanificazione di ristoranti e abitazioni private.

Gestione autonoma delle attività e organizzazione del lavoro.

Istruzione

Licenza media (scuola secondaria di primo grado)

Competenze

Pulizia e sanificazione ambienti; organizzazione del lavoro; precisione; affidabilità; autonomia operativa.

Giancarlo Carloni

Nato il 08/06/1974 a Civita Castellana

15 Roma (residenza)

Settore giovanile

+ Esempio Serie A 1986

Porto internazionale (Austria, Germania)

Coppa Italia (Cecoslovacchia)

TERNANA Serie B

Ascoli B/C

CIVITANOVA Serie C

Frosinone

Grosseto

Campobasso

Brindisi

Messina

ALL. Professionista

Campobasso (Primavera)

Campobasso Serie B All. 1^

Perugia

Campobasso

Campobasso

Perugia

Ercolano All. 1^ Serie C

Ercolano

Ercolano

Ercolano

BOUTI AMINA



- ☎ Telefono +39 3891395219
- 📍 Civita Castellana, 01033
- ✉ aminabouti2004@gmail.com

COMPETENZE

- ECDL (pacchetto minicrosoft)
- Competenze Comunicative
- Competenze Linguistiche
- Competenze Relazionali
- Competenze nel campo dell'odontotecnica
- Relazionarsi con il cliente
- Competenze nel lavoro di squadra

LINGUE

- ✓ - Italiano - Madrelingua
- ✓ - Inglese - Ottimo (certificazioni linguistiche, esperienze Erasmus)
- ✓ - Marocchino (Darija) - Fluente
- ✓ - Francese - Buona comprensione

INTERESSI

- Viaggiare
- Sport
- Conoscere

PROFILO

Sono una persona solare, dinamica e con una forte etica del lavoro. Mi impegno seriamente in ogni attività, mantenendo sempre un atteggiamento positivo e professionale. Ho ottime capacità relazionali e riesco a integrarmi facilmente in ogni contesto, collaborando efficacemente con colleghi e clienti. Sono curiosa, motivata e pronta ad apprendere sempre cose nuove, con una spiccata attitudine alla risoluzione dei problemi e alla gestione delle responsabilità.

Punti di forza:

- Affidabilità e serietà
- Ottima capacità di apprendimento
- Empatia e capacità comunicative
- Entusiasmo e motivazione
- Spirito di squadra e capacità di adattamento
- Resistenza allo stress e gestione delle priorità

FORMAZIONE

ISTITUTO ODONTOTECNICO

G. Colasanti
Ott. 2018 – Giug. 2023

TUSCIA BIOLOGIA

Università
Ott. 2024– in corso

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- **Odontotecnico:** Supporto tecnico nella realizzazione di protesi e dispositivi ortodontici. Precisione e manualità.
- **Segretaria:** Gestione front-office, appuntamenti, telefonate e archiviazione documentale.
- **Animatrice:** Organizzazione di attività ricreative, gestione gruppi e animazione per diverse fasce d'età.
- **Cameriera:** Servizio ai tavoli e accoglienza clienti.

Andrea Zega

E-mail : rimzler.tech@gmail.com

Sito Web: <https://www.facebook.com/Rimzler>,
https://www.instagram.com/rimzler_tech

Telefono: +393920738098

Indirizzo: LOC.LA CHIUSA S.N.C.

Qualifiche

- **Pilota professionale di droni**
- **Progettazione deoni FPV**
- **Modellazione e stampa 3D**
- **Videomaking**
- **C1 Inglese**
- **Affiliate Markering**

Educazione

Electronic Engineering Politecnico di Torino	2015 — 2017
Liceo Classico Giuseppe Colasanti	2010 — 2015

Interessi

Figura di spicco nel campo dei droni FPV, pilota, designer e recensore delle tecnologie ad esso legate.
Videomaker amatoriale

Referenze

Referenze disponibili su richiesta



BARBARA MONICA VISSANI

WEDDING PLANNER & LUXURY EVENT DESIGNER



PROFILO PROFESSIONALE

Professionista con consolidata esperienza nella progettazione e realizzazione di eventi e matrimoni, con un background strutturato nel settore dell'interior design e della progettazione creativa.

Dal 2015 opera nel settore del wedding e degli eventi, sviluppando progetti su misura caratterizzati da un equilibrio tra pianificazione operativa, direzione estetica e coordinamento strategico.

La sua attività si distingue per un approccio metodico e progettuale, orientato alla qualità, alla coerenza stilistica e alla valorizzazione del contesto territoriale, anche in ottica di sviluppo e promozione.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

WEDDING PLANNER & EVENT DESIGNER

Attività indipendente

2015 – Presente

- Pianificazione e coordinamento di matrimoni ed eventi
- Progettazione estetica e sviluppo concept
- Coordinamento fornitori e gestione operativa
- Attività legate al destination wedding e wedding tourism
- Partecipazione a fiere di settore e attività B2B
- Collaborazioni di alto profilo in contesti nazionali e internazionali

INTERIOR DESIGNER & ART DIRECTOR

Italia

2007 – 2015

- Fondazione e gestione showroom di circa 400 mq
- Progettazione interni residenziali e commerciali
- Consulenza progettuale personalizzata
- Collaborazioni con aziende internazionali come Art Director

COLLABORAZIONI INTERNAZIONALI

Collaborazione con cliente privata appartenente a contesto internazionale di alto profilo (famiglia reale del Kuwait):

- Progettazione di interni
- Ideazione e sviluppo eventi privati

FORMAZIONE

- Diploma Istituto d'Arte
- Formazione nel settore wedding dal 2014
- Academy Enzo Miccio – 2015
- Formazione continua nel settore eventi e progettazione
- Formazione in digital marketing e comunicazione

CONTATTI

-  +39 338 385 6908
-  barbaravissaniwedding@gmail.com
-  www.barbaravissani.it
-  @barbaravissanievents

★ COMPETENZE

- Pianificazione e gestione eventi
- Progettazione creativa e sviluppo concept
- Coordinamento operativo e regia evento
- Gestione fornitori
- Destination wedding e wedding tourism
- Attività B2B e networking professionale
- Strategie di comunicazione e promozione

LINGUE

- Italiano: madrelingua
- Inglese: buono (utilizzato in ambito lavorativo)

ATTIVITÀ E SVILUPPI

- Collaborazioni nazionali e internazionali di alto profilo
- Progetti legati alla valorizzazione territoriale attraverso eventi
- Sviluppo di nuove destinazioni nel settore wedding
- Collaborazioni con testate giornalistiche per la promozione del territorio





Informazioni personali

Nome	Pier Francesco
Cognome	Rossi
Data di nascita	03/12/2005
Indirizzo	Via Rio Fratta 56, Civita Castellana (VT), 01033
Telefono	3892656813
E-mail	rossipierfrancesco5@gmail.com

Profilo professionale

Dopo aver conseguito il diploma è il momento di iniziare la mia prima esperienza nel mondo del lavoro. Oltre alle nozioni acquisite durante il mio percorso di studi, posso garantire massima disponibilità e determinazione affinché vengano raggiunti gli obiettivi stabiliti.

Capacità e competenze

- Capacità di adattamento e apprendimento
- Attitudine al problem solving e al lavoro per obiettivi
- Attitudine al lavoro di squadra
- Doti comunicative e relazionali

Istruzione e formazione

Periodo	2019-2024
Tipo di formazione	Amministrazione Finanza e Marketing (AFM)
Nome dell'Istituto	Istituto Omnicomprensivo di Orte
Qualifica conseguita	Diploma
Esito finale	97/100

Competenze linguistiche

Lingua madre	Italiano
Altre lingue	
Inglese	Livello intermedio (B1)
Francese	Livello intermedio (B1)

Certificazioni

- Certificazione Cambridge con livello raggiunto B1
- Certificazione Accounting con livello raggiunto B1
- Certificazione ICDL Full Standard

Esperienze personali

Nel periodo tra il 6 e l'11 marzo 2022, durante il periodo in cui affrontavo il terzo superiore, ho partecipato al "Progetto Internazionale Multikulturalità AMCM" presso l'isola di Malta; in questo periodo ho avuto l'opportunità di sviluppare delle competenze imprenditoriali e linguistiche (lingua inglese) e gli obiettivi del progetto erano:

- Sviluppare capacità imprenditoriali nella creazione di un nuovo prodotto.
- Sviluppare le capacità di ricerca e sviluppo, di gestione, di marketing e innovazione.
- Capacità di lavorare in team rispettando i propri compiti.

Alla fine del progetto mi è stata rilasciata una certificazione in cui erano elencate le varie competenze acquisite:

- Sviluppo delle capacità di parlare in pubblico e sicurezza nell'uso della lingua inglese.
- Sviluppo delle capacità del lavoro di squadra.
- Sviluppo delle capacità di affrontare le situazioni e risolvere i problemi.

Questa esperienza è stata fondamentale in quanto grazie al lavoro in team, sono riuscito a potenziare la mia competenza sociale stringendo un legame di amicizia con ragazzi stranieri.

Pier Francesco Rossi



Curriculum Vitae dell'Avv. Maila Pistola

Data di nascita: 09/10/1989 **Nazionalità:** Italiana **Sesso:** Femminile

Numero di telefono: (+39) 327 7755 7039 (Cellulare)

Indirizzo e-mail: avv.mailapistola@gmail.com

Sito web: www.avvocatomailapistola.com

Indirizzo: Via Nepesina, 12, 01033, Civita Castellana, Italia (Abitazione)

Indirizzo: Via Tacito 23, 00193, Roma, Italia (Lavoro)

Presentazione

Avv. Maila Pistola – Avvocato Foro di Roma, relatrice e ideatrice di progetti formativi in materia di Made in Italy e diritti fondamentali.

Attualmente Avvocato presso il Foro di Roma, con ruolo di Responsabile del settore estero e delle pratiche di cittadinanza italiana iure sanguinis per clientela internazionale.

Intraprendente, fortemente motivata e volenterosa di crescita professionale. Pregressa esperienza e specializzazione nel Digital Marketing. Passione per l'innovazione e per la gestione del cambiamento. Ottime capacità organizzative, relazionali e di comunicazione. Spiccate doti di leadership, problem solving e teamworking. Ottima padronanza della lingua inglese.

Relatrice a numerosi convegni-webinar in materia giuridica e redattrice di articoli giuridici per riviste scientifiche.

Competenze di Gestione e Direttive

Avvocato presso Studio Legale Spanu & Pistola, via Tacito 23, Roma, quartiere Prati –

ATTUALE

**AVVOCATO – RESPONSABILE SETTORE ESTERO E CITTADINANZA ITALIANA
IURE SANGUINIS**

Studio Legale Spanu & Pistola, Roma

Responsabile del settore estero, con gestione dei clienti internazionali, rapporti con professionisti e istituzioni straniere e coordinamento delle pratiche di cittadinanza italiana iure sanguinis.

Certificato di partecipazione all'evento formativo “**CORSO DI DIRITTO MILITARE E PENALE MILITARE**” presso Tribunale Militare di Roma e Camera Penale Militare di Roma presso via delle Milizie. - anno 2025/2026-

Certificato di compimento della Pratica forense presso Foro di Roma, rilasciato in data 12/02/2021 dall'Ordine degli Avvocati di Roma

Superamento dell'Esame di abilitazione alla professione forense indetto con D.M. 16/09/2022 nella seduta del 15/09/2023 presso la Corte d'Appello di Roma, con esito IDONEA, certificato rilasciato presso la Corte d'Appello di Roma in data 22/09/2023 Iscrizione presso Ordine Avvocati di Roma come Avvocato ordinario in data 12/10/2023 con studio legale in Via Tacito, 23 Roma, quartiere Prati

Link: www.avvocatomailapistola.com

Esperienza Lavorativa

31/07/2020 – | Roma, Italia

PRATICANTE AVVOCATO ABILITATA AL PATROCINIO STUDIO LEGALE SPANU RANIERI & PARTNERS

Certificato di compiuta pratica forense

Attività di consulenza ed assistenza, sia giudiziale che stragiudiziale, in sostituzione esclusivamente del proprio dominus, in ambito civile relativamente a tutte le questioni di competenza del Giudice di Pace (art. 7 c.p.c.) e del Tribunale (artt. 50bis e 50ter c.p.c.) e in ambito penale, limitatamente ai procedimenti davanti al Giudice di Pace, ai reati contravvenzionali ed ai reati che rientravano nella competenza del Pretore prima dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 51/1998

Responsabile del settore giudiziale sul riconoscimento della cittadinanza italiana iure sanguinis: per linea materna e paterna

Gestione dei clienti esteri (organizzazione e gestione di Videoconferenze via Skype, Zoom etc; contrattazione commerciale; scrittura di procure e contratti multilingue, specialmente in inglese, spagnolo e portoghese)

Customer Relationship Management

Analisi dei documenti

Ricerca documenti presso i Comuni e le Parrocchie interessate

Assistenza legale in tutte le fasi del processo

Redazione ricorsi ex art. 702 bis c.p.c

Sollecito trascrizione atti al Comune di competenza

Impresa o settore: Altre attività di servizi **Dipartimento:** Avvocato presso Studio Legale **Indirizzo:**
Via Tacito 23, 00193, Roma, Italia
E-mail: avv.mailapistola@gmail.com
Sito Internet: www.avvocatomailapistola.com

27/02/2020 | Roma, Italia

PRATICANTE AVVOCATO

STUDIO LEGALE AVV. PAOLO SPANU

Tirocinio full time con presenza attiva nello studio legale e nelle trasferte

AGancamento nelle udienze e nelle cancellerie sia civili che penali, nel Tribunale Civile di Roma, Tribunale Penale di Roma e Giudice di Pace

Ricerche giurisprudenziali relative a casi specifici nell'ambito del diritto civile e penale

Redazioni di atti giudiziari, pareri civili e penali

Compresenza nelle trasferte in altri Tribunali della Provincia di Roma

Indirizzo: Via Sabotino, 12, 00195, Roma, Italia

Sito Internet: www.avvocatopaolospanu.it

15/01/2020 | Viterbo, Italia

CULTRICE DELLA MATERIA DI DIRITTO ROMANO UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA TUSCIA

Presenza in commissione d'esame della materia di Istituzioni di Diritto Romano, Settore scientifico IUS/18, CFU 14, con la Docente Prof.ssa Daniela Di Ottavio.

Indirizzo: UNITUS, Viterbo, Italia

Sito Internet: https://www.unitus.it/public/platforms/11/cke_content/s/1850/Verbale n. 156 del 25_11_19 (1).pdf

23/11/2019 | Viterbo, Italia

PRATICANTE AVVOCATO

STUDIO LEGALE DI PAOLO - FELIZIANI

Tirocinio formativo con presenza attiva nello studio legale

AGancamento nelle attività di udienza, di cancelleria e presso l'ufficio notifiche del Tribunale di Viterbo

Ricerche giurisprudenziali relative a casi specifici nell'ambito del diritto civile, diritto di famiglia ed esecuzioni immobiliari

Redazioni di atti giudiziari e pareri civili

Compresenza negli accessi delle esecuzioni immobiliari

01/01/2015

REDATTRICE

FEMMINILITÀ&BENESSERE

Fondatrice e amministratrice del sito femminile dedicato al mondo delle donne, con articoli specifici su moda, benessere, terme e spa. Piattaforma digitale incentrata sulla promozione di progetti femminili e aziende al femminile.

01/01/2015 | Viterbo, Italia

REDATTRICE

ITALIAN TRAVELLERS

Fondatrice e amministratrice del sito Italian Travellers e relativi canali socials incentrati sullo sviluppo e la promozione delle bellezze italiane sia dal punto di vista culturale che dal punto di vista turistico.

31/07/2019 – 22/11/2019 | Viterbo, Italia

PRATICANTE LAUREANDA

STUDIO LEGALE DI PAOLO - FELIZIANI

Tirocinio anticipato in costanza dell'ultimo semestre del quinto anno del corso di Laurea Magistrale a Ciclo unico in Giurisprudenza

Iscritta all'Ordine degli Avvocati di Viterbo

08/2019 – 08/2019 | Deutschnofen / Nova Ponente, Italia

COLLABORATRICE ESTERNA STAMPA EGGENTAL TOURISMUS / VAL D'EGA TURISMO

Collaboratrice esterna per la redazione di servizi sullo sviluppo del turismo, valorizzazione e promozione del territorio della Val d'Ega.

02/05/2019 – 31/07/2019 | Viterbo, Italia

COLLABORATRICE DI STUDIO

STUDIO LEGALE DI PAOLO - FELIZIANI

Segreteria

Accoglienza clienti

Gestione pratiche e fascicoli presso l'ufficio legale

2008 – 05/2019 | Civita Castellana, Italia

ALLENATRICE

ASD YAMA ARASHI GP

Organizzatrice di eventi

Segretaria amministrativa

Educatrice

Gestore dei canali social dell'Associazione (Instagram e Facebook)

Contributrice degli articoli sportivi sul sito dell'Associazione e addetto stampa

<http://yamaarashigp.altervista.org/>

Ideatrice del Progetto Difesa Donna

Ideatrice del Progetto Festival del Judo

07/2018 – 07/2018 | Bolzano, Italia

COLLABORATRICE ESTERNA STAMPA IDM SÜDTIROL - ALTO ADIGE

Collaboratrice stampa come reporter di servizi sulla valorizzazione e promozione del Sudtirolo e Altbadi.

07/2018 – 07/2018 | Canazei, Italia

COLLABORATRICE ESTERNA STAMPA APT VAL DI FASSA

Redazione di servizi per la promozione e la valorizzazione del turismo montano nella Val di Fassa.

2018 – 2018 | Rimini, Italia

COLLABORATRICE ESTERNA STAMPA ACCREDITATA RIMINI WELLNESS

Redazione di servizi incentrati sulla promozione dell'evento "Rimini Wellness" la più grande kermesse al mondo dedicata a fitness, benessere, business, sport, cultura fisica e sana alimentazione, un evento che racchiude sotto lo stesso tetto tutte le maggiori aziende dell'universo wellness: dai produttori di

macchine per l'attività fisica alle palestre, le scuole e le associazioni di categoria, ai cultori del fisico, passando per le SPA del relax, le scienze riabilitative, la danza, ma anche il turismo e il design
Portavoce dell'evento sui canali social e sul blog

03/2015 – 03/2016 | Viterbo, Italia

COLLABORATRICE

[TUSCIATIMES.EU](http://www.tusciatimes.eu)

Responsabile della Rubrica "Mondo Moda e Beauty" <http://www.tusciatimes.eu/category/mondo-moda-e-beauty/>

2016 – 2016 | Roma, Italia

COLLABORATRICE ESTERNA STAMPA ACCREDITATA ALTAROMA ALTAMODA

Blogger accreditata nell'edizione Autunno/Inverno di AltaRoma AltaModa svolta a Roma (ediz. Gennaio 2016).

2015 – 2016

COLLABORATRICE

LAZIO SETTE (AVVENIRE)

Collaboratrice e creatrice di articoli e contributi per la versione locale del Lazio sul Giornale

Avvenire. **2013 – 2016 | Roma, Italia**

COLLABORATRICE

FIJLKAM

Collaboratrice e creatrice di contenuti, articoli sportivi, servizi e video interviste per la Federazione Fijlkam, il Comitato Regionale Lazio Judo e la rivista federale Athlon.

2014 – 2014 | Roma, Italia

COLLABORATRICE

VIS SAPIENTIA

Collaboratrice per la rivista universitaria "Vis

Sapientia" dell'Università La Sapienza di Roma. <http://www.vissapientia.it/2015/02/libro-della-settimana-ti-saluto-mio>. [Html](#)

2012 – 2013

COLLABORATRICE

ALTOLAZIONOTIZIE

Collaboratrice di articoli, contenuti e servizi per la testata giornalistica viterbese online "AltoLazioNotizie".

2012 – 2013 | Roma, Italia

ADDETTO STAMPA

CSEN ROMA

Creatrice e collaboratrice di contenuti, articoli, video e servizi per le manifestazioni e gli eventi sportivi organizzati dal Centro Sportivo Educativo Nazionale.

2011 – 2012 | Roma, Italia

COLLABORATRICE

EUROSAPIENS

Contributrice di articoli sulla rivista universitaria EuroSapiens dell'Università La Sapienza di Roma.
<http://uniroma1.jobsoul.it/sites/default/files/soul/eurosapiens%2520-%2520lavorare%2520nella%2520mediazione.pdf>

Istruzione e Formazione

01/09/2019 | Viterbo, Italia

TIROCINIO FORENSE

Scuola Forense dell'Ordine degli Avvocati di Viterbo

Redazione pareri civili e penali e atti giuridici presso il Tribunale di Viterbo.

04/11/2019 | Roma, Italia

VINCITRICE CONCORSO SSPL

SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE DELLE PROFESSIONI LEGALI

Università degli Studi Guglielmo Marconi

Diploma di specializzazione di 2° livello.

22/10/2019 | Roma, Italia

LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA

Università degli Studi Guglielmo Marconi

Tesi di Laurea in Istituzioni di Diritto Romano

Titolo della Tesi: "Analisi di alcune Novellae Imperiales d'Oriente circa la condizione femminile" conseguita con il massimo punteggio attribuibile alla tesi sperimentale

Analisi, traduzione e studio del diritto greco bizantino

2008 – 2009 | Civita Castellana, Italia

DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA

I.I.S. Giuseppe Colasanti

05/05/2019 | Roma, Italia

ATTESTATO DI FREQUENZA "SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO"

Università degli Studi Guglielmo Marconi

Formazione generale del corso di formazione in materia di "Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro" ai sensi dell'Art. 37 comma 2 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n.81.

06/02/2009 | Roma, Italia

INTERNATIONAL COMMERCIAL LAW

Università La Sapienza in collaborazione con la Byron School Language Development

Attestato di partecipazione al workshop in lingua inglese sul tema International Commercial Law.

Competenze Linguistiche

Lingua madre: ITALIANO

Altre lingue:

Comprensione Espressione S
orale

Ascolto	Lettura		Produzione orale
INGLESE	B2	C1	B2

Table 1: Livelli: A1 e A2: Livello elementare; B1 e B2: Livello intermedio; C1 e C2: Livello avanzato

Competenze Organizzative

Leadership (attualmente responsabile del sito femminile e di un collaboratore grafico)

Ottime competenze organizzative acquisite durante la mia esperienza di segretaria presso la Asd Yama Arashi Gp, responsabile dei corsi e della promozione degli eventi

Buone competenze di team-leading

Competenze Comunicative e Interpersonali

Ottime competenze comunicative acquisite durante la pluriennale esperienza con i rapporti umani presso l'Associazione sportiva suddetta e gli eventi svolti

Relatrice a numerosi convegni e seminari in materia giuridica

Esperienza nella redazione di articoli per riviste scientifiche e giuridiche

Competenze Professionali

Organizzatrice di eventi

Creatrice di contenuti web (articoli, foto)

Redattrice di articoli per riviste scientifiche

Relatrice a convegni giuridici e seminari professionali

Pubblicazioni e Attività Scientifiche

14/04/2020

ARTICOLO SCIENTIFICO

"Patteggiamento: quali rischi?"

Pubblicazione su Studio Cataldi – Il diritto quotidiano (rivista scientifica giuridica online).

Link: <https://www.studiocataldi.it/articoli/37969-patteggiamento-qual-i-rischi.asp>

12/04/2024

VIDEO-INTERVISTA TELEVISIVA

Odeon TV – Programma "A tua difesa – Eccellenze italiane"

Ospite intervistata sul tema "La diãamazione via social network".

10/04/2025

RELATRICE

Webinar "Cittadinanza italiana iure sanguinis dopo il Decreto Legge 36/2025: una legge contro i discendenti italiani all'estero?"

Organizzato da: Accademia Nazionale del Diritto

22/05/2025

RELATRICE

Webinar "Cittadinanza italiana iure sanguinis e Decreto Legge Tajani 36/2025: analisi e prospettive"

Organizzato da: Cittadinanza Attiva

07/07/2025

RELATRICE

Webinar "Cittadinanza iure sanguinis: criticità e prospettive dopo la conversione in legge del Decreto 36/2025 c.d. decreto Tajani"

Organizzato da: Nuove Frontiere del Diritto, in collaborazione con Il Sole 24 Ore

10/11/2025

RELATRICE

Webinar "Diritto di Internet nell'epoca del far web"

Organizzato da: Nuove Frontiere del Diritto, con Gruppo 24 Ore media partner

24/11/2025

RELATRICE

Webinar "Il diritto alla protezione dei dati personali e alla riservatezza"

Organizzato da: Nuove Frontiere del Diritto, in collaborazione con Gruppo 24 Ore media partner

2025 – ATTUALE

IDEATRICE DEL PROGETTO

"L'esame di Stato Avvocato 2025 come prova di stress: guida integrata avvocato e psicologo per la preparazione definitiva"

In collaborazione con la psicologa Dott.ssa Annalisa Magnaneschi

02/03/2026

RELATRICE

Webinar "La riforma dell'ordinamento forense. Prospettive di riforma e nodi irrisolti della legge professionale"

Organizzato da: Nuove Frontiere del Diritto, con Il Sole 24 Ore – Gruppo 24 Ore media partner

RELATRICE

Webinar "Droghe e diritto"

Organizzato da: Nuove Frontiere del Diritto, con Il Sole 24 Ore – Gruppo 24 Ore media partner

Data: 20/04/2026

RELATRICE

Convegno in presenza presso l'Ordine degli Architetti PPC di Roma e Provincia dal titolo **"Made in Italy: identità, progetto e innovazione"**

Data: 27/04/2026

IDEATRICE, COORDINATRICE SCIENTIFICA E MODERATRICE

Progetto di webinar **"Tutela del Made in Italy: industria, eccellenza italiana e distretto ceramico manifatturiero d'avanguardia"**

In collaborazione con Il Sole 24 Ore Professionale
Data: 06/05/2026

CANDIDATA CONSIGLIERE COMUNALE

Comune di Civita Castellana (VT)

Data: aprile 2026

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

CURRICULUM VITAE

DATI PERSONALI

Nome e Cognome: Perelli Alessandro

Luogo di nascita: Civita Castellana (VT)

Residenza: Civita Castellana (VT), Via Quartaccio n. 35

ISTRUZIONE

Diploma di Ragioneria

ITC Fabio Besta – Civita Castellana

Anno di conseguimento: 1995

ESPERIENZA LAVORATIVA

Settembre 1997 – Dicembre 1999

Ceramica Gedan – Forano

Ruolo: Impiegato

Gennaio 2000 – Febbraio 2003

Ceramica Varm

Ruolo: Impiegato

Dal 2003 – ad oggi

Libero professionista

SERVIZIO MILITARE

1996 – 1997

Aeronautica Militare – Viterbo

Ruolo: G.M. VAM

ATTIVITÀ SPORTIVE E MANAGERIALI

Dal 2022 – ad oggi

Titolare del 27 Racing Team

- Partecipazione al Ducati Future Camp (Campionato Italiano Velocità 2026)

- Manager di piloti nel Campionato Italiano Velocità

HOBBY E INTERESSI

- Fotografo freelance

- Pubblicazioni su giornali e siti sportivi

COMPETENZE

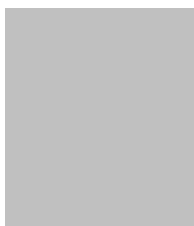
- Esperienza amministrativa e gestionale
- Organizzazione e coordinamento team
- Capacità relazionali e comunicative

ALTRE INFORMAZIONI

Disponibile a fornire ulteriori dettagli su richiesta

INFORMAZIONI PERSONALI

Patrizia Patrizi



 Civita Castellina (VT) via Raniero Mengarelli n. 17B

 3346845220

Sesso Uomo | Data di nascita 13/03/1964 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Sostituire con date (1990-1994)

Sostituire con date (dal 1994)

Impiegata presso Banca Intesa San Paolo
Impiegata Olympia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Sostituire con date (da - a)

Sostituire con date (da - a)

Diploma Ragioneria a Rignano Flaminio
Laurea in Economica e Commercio

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiana

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio

Patente di guida

B

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del recente Regolamento europeo 679/2016.

MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PACELLI MIRKO
Indirizzo	VIA ACHILLE GRANDI 2, 01033, Civita Castellana, Viterbo, Italia
Telefono	388 1631651
Fax	
E-mail	Mirkopacelli92.mp@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	14/10/1992

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--------------------------------|
| • Date (da – a) | DA Maggio 2016 a tutt'ora |
| • Nome dell'azienda e città | F. A. ceramica Fabrica di Roma |
| • settore di attività | industriale |
| • Posizione lavorativa | |
| • Principali mansioni e responsabilità | Mansione da collaudatore |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|--|
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Istituto professionale ISS Giuseppe Colasanti |
| • Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio | Economia, e lingue |
| • Qualifica o certificato conseguita | Diploma 3° superiore, Diploma 5° superiore, Patente europea del computer |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

[**Indicare la propria lingua madre, più di una se bilingue**]

ALTRE LINGUE

[**Indicare la lingua**]

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

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

RELAZIONALI

Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

ORGANIZZATIVE

Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.

CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

TECNICHE

Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare se acquisite da autodidatta o presso scuole. Eventuale portfolio su richiesta]

ARTISTICHE

*(se inerenti alla professione ricercata)
Eventuali abilità in ambito musica, scrittura, grafica, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Eventuali altre competenze che si vogliono mettere in risalto anche se non strettamente collegate con la posizione ricercata.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente o indicazioni aggiuntive utili a supporto della propria candidatura quali referenze passioni che si vogliono comunicare]

ALLEGATI

[Se presenti elencare qui gli allegati inviati.]

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

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI



Luca Mariantoni

Via San gratiliano, 18 Civita castellana

3398277659

lucam1990@hotmail.it

Nazionalità : Italia

PROFILO

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Maggio 2016 - Maggio 2021 **Barista - Caffetteria**

Bar ROMY SNACK BAR

Civita castellana

Preparazione di caffè e bevande in base alle richieste dei clienti.
Pulizia e manutenzione di attrezzature e superfici del bar.
Pulizia e organizzazione del bancone e dell'area adibita alle macchine del caffè.
Servizio al banco per prima colazione, aperitivi, cocktail e long drink.
Cura del servizio al banco e collaborazione al servizio ai tavoli.
Accoglienza cordiale e intrattenimento dei clienti durante il servizio.
Disposizione di tazze, tazzine e bicchieri in modo funzionale ed esteticamente adeguato.
Interazione con i clienti durante l'annotazione degli ordini e promozione di un'immagine positiva per il business attraverso un eccellente servizio clienti.
Controllo del rifornimento dei dispenser dei condimenti e dei distributori di bevande effettuando il refill quando necessario.
Comunicazione diretta con il cliente nella spiegazione dei dettagli del menù e fornendo assistenza diretta nel processo decisionale.

Settembre 2021 - Febbraio 2023 **IMPIEGATO**

GOLDBET

Civita castellana

Assistenza telefonica ai clienti fornendo informazioni ed eventuali chiarimenti.
Collaborazione con il personale dell'ufficio nella gestione di pratiche e altre attività.
Ricezione e smistamento di email, telefonate, posta cartacea e pacchi.
Tenuta dei rapporti con enti e partner esterni riguardo alle attività di competenza.

Marzo 2023 - Ottobre 2023 **Barista - Caffetteria**

WHY NOT ?

Tarquini Lido

Preparazione di caffè e bevande in base alle richieste dei clienti.
Pulizia e organizzazione del bancone e dell'area adibita alle macchine del caffè.
Servizio al banco per prima colazione, aperitivi, cocktail e long drink.
Cura del servizio al banco e collaborazione al servizio ai tavoli.
Accoglienza cordiale e intrattenimento dei clienti durante il servizio.
Igienizzazione delle macchine da caffè e degli altri strumenti utilizzati, alla fine del turno.
Disposizione di tazze, tazzine e bicchieri in modo funzionale ed esteticamente adeguato.
Allestimento dei banchi frigo, del bancone e degli espositori rifornendoli dei prodotti mancanti quando necessario.
Allestimento e rifornimento degli espositori di brioches e prodotti di pasticceria.
Controllo delle scorte di magazzino e gestione dei rapporti con i fornitori.
Interazione con i clienti durante l'annotazione degli ordini e promozione di un'immagine positiva per il business attraverso un eccellente servizio clienti.
Monitoraggio delle scorte dei prodotti di caffetteria ed effettuazione degli ordini necessari.
Gestione degli ordini garantendo il mantenimento della velocità e dell'efficienza del servizio.
Illustrazione alla clientela delle miscele di caffè e delle altre bevande disponibili.
Controllo del rifornimento dei dispenser dei condimenti e dei distributori di bevande effettuando il refill quando necessario.
Comunicazione diretta con il cliente nella spiegazione dei dettagli del menù e fornendo assistenza diretta nel processo decisionale.
Risposta alle domande degli ospiti fornendo le informazioni più accurate e aggiornate disponibili.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Settembre 2001 - Luglio 2004 **Terza Media**

Dante Alighieri
Civita Castellana

LINGUE

Inglese A1 Principiante

COMPETENZE

Microsoft Excel Livello Base

CERTIFICATI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Gentilezza
Capacità relazionali
Flessibilità oraria
Predisposizione al contatto col pubblico
Uso dei macchinari di caffetteria
HACCP
Attitudine al lavoro in team
Conoscenza delle miscele di caffè
Utilizzo dei macchinari per la caffetteria

Cordialità
Rapidità di servizio
Capacità di gestione dei clienti
Gestione dell'area bar
Aspetto curato e professionale
Conoscenza delle attrezzature da bar
Efficienza
Disponibilità al lavoro su turni
Procedure di presa delle ordinazioni

22/01/24

CURRICULUM VITAE

Sabrina Parsi

Data di nascita: 7 agosto 1968

Luogo di nascita: Milano

Profilo Professionale

Operaia con esperienza in ambito produttivo. Persona affidabile, precisa e abituata al lavoro manuale e in team, con buona capacità di adattamento e gestione delle attività operative.

Esperienza Professionale

Operaia

Svolgimento di attività operative e manuali in ambito produttivo.

Patenti

Patente B

Competenze

Precisione; affidabilità; lavoro di squadra; capacità operative; adattabilità.

CURRICULUM VITAE

Dati Anagrafici

- **Nome e Cognome:** Rosanna Galluzzi
- **Data di nascita:** 06/04/1950
- **Luogo di nascita:** Narni (TR)
- **Residenza:** Civita Castellana (VT), via Filippo Ciucuti n. 6
- **Stato attuale:** Pensionata

Titoli di Studio

- **Diploma di "Maestra d'Asilo" (corso triennale)**
Conseguito a Roma, anno scolastico 1971-1972.
- **Diploma di "Assistente di Comunità" (corso quinquennale)**
Conseguito a Roma, anno 1974.
- Assolvimento scuola dell'obbligo.

Esperienze Lavorative

Esperienze Lavorative

Periodo	Ruolo e Azienda
1967 – 1972	Bambinaia
1973 – 1978	Segreteria presso Società di Costruzioni (Amm. Unico Ing. Aurelio Latini)
1979 – 1983	Segretaria Amministrativa presso Studio Comm.le "San Marco", Via Volturmo 58, Roma
1984 – 2001	Segretaria e Capoufficio presso Studio Comm.le Dott. Davide Ruggeri, Via Baldovinetti 26, Roma (Esperienza terminata per decesso del titolare)
2002	Segreteria presso Boe Management Group S.r.l., Via F. B. Rico, Roma



2003 – 2010	Segreteria Amministrativa e Generale presso Soc. S.F.A.P. S.r.l. "Antinfortunistica", Via Al Quarto Miglio 22, Roma (Amm.re Unico Sig. Michele Mechilli)
2010 – 2015	Collaborazione continuativa con Soc. S.F.A.P. S.r.l. (post-pensionamento)

Incarichi Attuali e Sociali

- **Presidente del Centro Sociale Anziani**, Via del Castelletto n. 9, Civita Castellana.
Incarico ricoperto da ottobre 2024 ad oggi.

Altre Informazioni

- Residente a Roma dal 1967 al 2015 (ultima residenza in Via Monte dei Nove Draghi n. 22).
- Attualmente residente a Civita Castellana.

In fede,

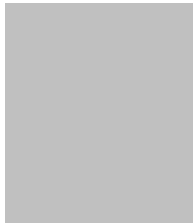
Rosanna Galluzzi

28 Aprile 2026



INFORMAZIONI PERSONALI

Egisto Mariani



 Civita Castellana (VT) Corso B. Buoizzi n. 40

 3666022565

Sesso Uomo | Data di nascita 13/01/1948 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Sostituire con date (dal 1979)

Commerciante

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Sostituire con date (da - a)

Diploma Geometra Istituto Archimede di Roma

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiana

Altre lingue

Inglese

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

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio

Patente di guida B

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del recente Regolamento europeo 679/2016.

SILVIA CHIODI

Via Casone 3, 01033 Civita Castellana (VT) | Nata a Roma il 12/05/1977

Tel. 336 863 6433 | http://silvia.chiodi77@gmail.com

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR 679/2016.

PROFILO PROFESSIONALE

Maestra di Tennis e Padel con esperienza nell'insegnamento a bambini, ragazzi e adulti. Attualmente attiva presso Padel San Giuseppe, CUS Viterbo e Colle Diana Sporting Club. Ex titolare per 19 anni del negozio MEGA GIO' - prima infanzia, abbigliamento, giocattoli. Diploma di Ragioneria. Dinamica, organizzata e con ottime doti relazionali.

ESPERIENZE LAVORATIVE

***Maestra di Padel* | Padel San Giuseppe Civita castellana | _Gen 2025 – Presente**

***Maestra di Tennis e Padel* | CUS Viterbo – Centro Universitario Sportivo | _Gen 2024 – Presente**

***Maestra di Tennis e Padel* | Colle Diana Sporting Club | _Gen 2021 – Presente**

- Lezioni individuali e di gruppo per tutti i livelli, dal minitennis all'agonismo

- Organizzazione scuola SAT, corsi, stage estivi e tornei sociali

- Preparazione atletica, programmazione campi e gestione rapporti con soci

***Titolare di Negozio* | MEGA GIO' - Prima infanzia, Abbigliamento, Giocattoli, Civita Castellana | _2000 – 2019_**

- Gestione completa attività: acquisti, vendite, fornitori, magazzino, amministrazione e cassa

- Sviluppo clientela, visual merchandising e controllo budget per 19 anni

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

***Diploma di Ragioneria* _1998_**

***Qualifica Maestra di Tennis* 2020**

***Qualifica Istruttrice di Padel* 2020**

COMPETENZE

***Tecniche*:** Metodologie FITP, scuola SAT, minitennis, organizzazione eventi sportivi

***Gestionali*:** Gestione impresa, contabilità base, customer care, Excel

***Linguistiche*:** Italiano madrelingua, Inglese

***Altre*:** Automunita, disponibilità weekend/trasferte

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Gadeschi Simona
Indirizzo Civita Castellana – Via Terni 103
Telefono 3404063834
Fax
E-mail Simochia11@virgilio.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita Milano, 24/11/1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 2013 AD OGGI**
- Tipo di azienda o settore Gestione di attività commerciali in proprio
- Tipo di impiego

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01/09/1999 AL 2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE LOMBARDIA – PIAZZA CITTA' DI LOMBARDIA 1
DG INDUSTRIA, ARTIGIANATO EDILIZIA E COOPERAZIONE**
- Tipo di impiego **SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE VICARIO
AMMINISTRATIVO COLLABORATORE SENIOR – ASSISTENT
MANAGER**
- Principali mansioni e responsabilità **ASSISTENTE DEL DIRETTORE GENERALE VICARIO
Gestione in team della Segreteria del Direttore Generale Vicario;**

smistamento corrispondenza; accertamenti inventariali; gestione protocollo automatizzato e dell' archivio; gestione agenda e appuntamenti; gestione missioni in Italia e all' estero con programmazione viaggio e preparazione documentazione necessaria; trattamento di testi con appositi programmi informatici; preparazione e gestione incontri e documentazione del Direttore Generale Vicario; preparazione e partecipazione ad incontri e workshop con i Direttori Generali delle altre Direzione, delle Aziende partecipate e Delle Aziende Private che collaborano con la Direzione Generale della Regione.

ATTIVITA' LEGATE ALLE COMPETENZE PROFESSIONALI

Redazione e archiviazione di documenti avvalendosi di strumenti informatici dedicati alla redazione di testi ed elaborazione di dati; Gestione e aggiornamento agenda, individuando e gestendo priorità e urgenze

Organizzazione e gestione di corrispondenza cartacea ed informatica e smistamento della stessa alle varie strutture.

Preparazione materiali per partecipazione del Direttore Generale a Gruppi di Lavoro ed incontri interni ed esterni alla Direzione e partecipazione agli stessi.

Accoglienza interlocutori esterni gestendo eventuali momenti di attesa.

Gestione iter informatico Decreti e Delibere della Giunta Regionale.

Gestione del personale della Direzione – monitoraggio orari, ferie, budget straordinari e schede mensili.

Gestione delle missioni in Italia e all' estero del Direttore Generale Vicario.

Supporto alla segreteria del Direttore Generale e dell' Assessore.

ATTIVITA' LEGATE ALLE COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo strumentazione informatica hardware e software per la gestione dei testi, dei dati e delle operazioni relative all' attività della Direzione Generale.

Utilizzo strumentazione tecnica d' ufficio: telefono, fax, fotocopiatrice etc.

Archiviazione documentazione in formato cartaceo ed elettronico.

Aggiornamento agenda elettronica direttore Generale vicario.

ATTIVITA' TRASVERSALI

Comprendere ed interpretare i vincoli e le aspettative poste dal

contesto organizzativo.

Analizzare i problemi e le criticità evidenziate nel proprio lavoro.

Analizzare il proprio operato e le modalità con cui si è svolto ed individuare ed assumere strumenti necessari al miglioramento tra cui la formazione e l'autoformazione.

Cooperare ed integrarsi attivamente con gli altri.

Organizzare e gestire le informazioni per il proprio ed altrui lavoro.

Predisporre piani di comportamento lavorativi rispondenti a criteri di efficacia ed efficienza.

Assicurare continuità, impegno ed energia anche di fronte ad imprevisti ed ostacoli.

Prestare attenzione ai dettagli ed alla ricerca di risultati di qualità.

Predisporre ed attuare strategie di risoluzione dei problemi e verificarne la loro efficacia.

Operare per obiettivi.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1996 al 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AUTOGRILL SPA – Piazza del Duomo -Milano
- Tipo di azienda o settore Ristorazione
- Tipo di impiego Assistente di punto vendita – contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Gestione turno di lavoro con controllo prodotti, confezionamento, produzione pietanze e distribuzione.
Controllo ordini
Gestione cassa e pagamenti.
Controllo e gestione del personale

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1993 al 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro VARIE
- Tipo di azienda o settore ASSISTENTE AMMINISTRATIVA
Varie esperienze in varie società in qualità di assistente d'ufficio con contratti a tempo determinato.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1992/1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO PROFESSIONALE “PAOLO FRISI” DI MILANO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Corso sul NUOVO MODELLO DI REGIONE e sugli ENTI PUBBLICI
Competenze e attività svolte.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Corso “SVILUPPO DELLA PROFESSIONALITA’ , BILANCIO DI
COMPETENZE” .

Come sviluppare la propria professionalità e fare un bilancio di
quanto fatto per valutare obiettivi raggiunti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Corso “LAVORARE IN GRUPPO”

Gestione di un team di lavoro per raggiungere obiettivi di efficacia
ed efficienza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Corso WORD/EXCEL

Corso avanzato per la gestione dei programmi di word/excel.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**ISTRUZIONE
E FORMAZIONE**

Corso avanzato di INGLESE con madrelingua canadese.

Corso avanzato di GESTIONE DELLA SEGRETERIA DEL DIRETTORE
GENERALE VICARIO

Come gestire il lavoro di assistente di direzione.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

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

ITALIANO

INGLESE

Buono

Buono

Buono

FRANCESE

Elementare

Elementare

Elementare

Le esperienze lavorative fatte sia nel settore privato che in quello pubblico hanno maturato un' ottima capacità relazionale nei team di lavoro e un' eccellente comunicazione tra i vari interlocutori interni ed esterni.

Le esperienze attuate hanno maturato una competenza tecnica e organizzativa rivolta alla gestione del proprio lavoro e di quella del personale assegnato con buone competenze organizzative e gestionali

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

Buona conoscenza dell' ambiente Windows e degli applicativi
Office: word, Excel, PowerPoint.

PATENTE O PATENTI

B

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

FOFFI MARCO



Dati personali

Domicilio: **Via Della Carraccia 77, Civita Castellana (VT) ,01033**

Data e luogo di nascita: **25/04/1970**

email: **ale12082010@hotmail.it**

tel: **3336587440**

Titolare di patente: **C+CQC+TACHIGRAFA**

Esperienze lavorative

- da febbraio del 1993 – a marzo del 2000 – *treC Ceramiche settore o attività dell'azienda: **Stoviglie***
Ruolo: **Autista**
- da maggio del 2000 – a novembre del 2000 – *MondialTufo settore o attività dell'azienda: **Industriale***
Ruolo: **Autista**
- da marzo del 2004 – a maggio del 2006 – *Italtrans di Sassari Franco settore o attività dell'azienda: **Autotrasporti***
Ruolo: **Autista di Mezzi Pesanti**
- da luglio del 2018– a dicembre 2018– *Misericordie Montopoli in Sabina settore o attività dell'azienda: **Emergenza Sanitaria***
Ruolo: **Autista e Soccorritore di ambulanza(VOLONTARIO)**
- da agosto del 2017 – a giugno del 2018 – *Life societa' cooperativa settore o attività dell'azienda: **Emergenza Sanitaria***
Ruolo: **Autista e Soccorritore di ambulanza(VOLONTARIO)**
- da marzo del 2020 – a dicembre del 2022 – *Ambulanze Citta' Di Rieti. cooperativa settore o attività dell'azienda: **Emergenza Sanitaria***
Ruolo: **Autista e Soccorritore di ambulanza(DIPENDENTE)**
- volontario CRI
*dell'azienda: **Croce Rossa Italiana***
Ruolo: **Autista e Soccorritore di ambulanza(VOLONTARIO)**

Istruzione

Istituto Comprensivo Dante Alighieri

Qualifica conseguita: *Scuola Secondaria di Primo Grado*

Principali materie: Matematica-Italiano

Conoscenze linguistiche

- **Lingua:** Italiano
- **Lingua:**

Conoscenza informatica

Discreta

Attuale situazione contrattuale

Disoccupato con, circa, 30 anni di contributi (NASPI)

Ai sensi delle vigenti normative sulla tutela della privacy, autorizzo al trattamento dei miei dati personali

Civita Castellana, 14/01/2023

FIRMA



Curriculum – Lorenzo Bobboni

19 anni, residente a Civita Castellana.

Studente universitario in Ingegneria Industriale, indirizzo meccanico, presso l'Università Niccolò Cusano.

Diplomato presso un Istituto Tecnico Aeronautico, dove ha acquisito competenze tecniche di base nel settore dell'aviazione. Ha inoltre frequentato corsi di volo finalizzati al conseguimento della licenza di pilota privato (PPL).

Attualmente svolge attività lavorativa a supporto di un ingegnere civile specializzato in sicurezza sul lavoro (RSPP), maturando esperienza pratica nell'ambito della prevenzione, organizzazione e gestione delle attività tecniche.

Non ha ancora esperienze strutturate di volontariato, ma è fortemente interessato alla partecipazione attiva nella vita della comunità e alle dinamiche del territorio.

Si candida con questa lista civica perché condivide il programma e i valori proposti, con la volontà di portare un contributo giovane, concreto e orientato al futuro. Crede nell'importanza di dare spazio alle nuove generazioni, migliorare la qualità della vita nel territorio e favorire un dialogo più diretto tra cittadini e amministrazione.

CURRICULUM VITAE

Alessandrini Vincenza

Nazionalità: Italiana

Data di nascita: 23/01/1970

Telefono: 347 1301253

Email: vincenzaalessandrini3@gmail.com

Profilo Professionale

Persona con esperienza amministrativa e relazionale, maturata in ambito lavorativo e formativo. Dotata di buone capacità comunicative, organizzative e di gestione dei rapporti con il pubblico.

Esperienza lavorativa

Segretaria d'ufficio – Alessandrini S.n.c. Trasporti (1989 – 1997)

Attività di segreteria, gestione documentazione e supporto amministrativo.

Istruzione e formazione

Segretaria d'azienda

Diploma Accademia New Style Roma

Competenze linguistiche

Italiano (madrelingua)

Francese e Spagnolo (livello base)

Competenze

Capacità relazionali; lavoro con il pubblico; organizzazione amministrativa; utilizzo base del computer.

Patenti

Patente B

Altre informazioni

Esperienza a contatto con persone con disabilità, che ha sviluppato sensibilità, attenzione e rispetto verso gli altri.

CURRICULUM VITAE

DATI PERSONALI

Nome e Cognome: Grigorica Gigi

Indirizzo: Civita Castellana (VT), Via Rio Purgatorio n. 13

Residenza: In Italia dal 1994

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 1998 – ad oggi

Ceramica Althea S.p.A.

Ruolo: Direttore di Produzione (da circa 16 anni)

- Gestione e coordinamento della produzione
- Supervisione del personale
- Controllo qualità e organizzazione dei processi produttivi

Dal 1996 al 1998

Lavoro regolare (dettagli da integrare)

COMPETENZE

- Esperienza pluriennale nel settore ceramico
- Capacità organizzative e gestionali
- Leadership e gestione del personale
- Controllo dei processi produttivi


ALTRE INFORMAZIONI

Disponibile a fornire ulteriori dettagli su richiesta



CONTATTI

 federval87@gmail.com

 +39 3332825163

 @federico-valori-559a10255

LINGUE

Inglese B2

RIASSUNTO DELLE COMPETENZE

Gestione campagne Facebook (Meta)

Gestione campagne Tik Tok

Gestione campagne Google

Redazione Piano Editoriale Social

Gestione Campagne LinkedIn

Social Media Management

Digital Advertising

Creazione E-Commerce con Shopify

Creazione siti con Wordpress
(Elementor)

Utilizzo di Canva

Strategie di marketing

Email Marketing (Klaviyo/Mailchimp)

Comprensione e Valutazione KPI

VALORI FEDERICO

DIGITAL MARKETER
SOCIAL MEDIA MANAGER
WEBSITE DEVELOPER

PANORAMICA

Ho maturato un'ottima esperienza pluriennale nel mondo dell'advertising digitale. Ho una conoscenza approfondita del mondo del social ADV. Gestisco campagne pubblicitarie Meta e Tik Tok ad alto budget. Ho una propensione naturale al lavoro in team e soprattutto alla gestione del team.

Ho partita iva. Ho un mio ufficio e non ho problemi di orario. Ho un'ottima padronanza anche di Shopify e Wordpress (Elementor).

Ottima padronanza in ambito Email Marketing (Klaviyo-Mailchimp)

ESPERIENZE LAVORATIVE

Head of Digital Marketing (Meta e Tik Tok)

Impresa Sansonetti Srl | Ottobre 2024 - Presente

- Per una realtà romana leader nel mondo delle ristrutturazioni mi occupo al 100% del digital marketing (Meta , Tik Tok).

Head of Digital Marketing (Meta, Tik Tok, Google Ads, Email Marketing)

Tecnobe Srl | Marzo 2025 - Presente

- Per una realtà italiana molto importante mi occupo al 100% del digital marketing (Meta , Tik Tok e Google) e dell'email marketing (Klaviyo)

Media Buyer Senior

Growtize Holding | Settembre 2025 - Presente

- Per Holding nel campo digitale gestisco la parte ADV META dei clienti, dalla strategia all'attuazione.

Media Buyer Senior

GBS GROUP S.r.l. | Gennaio 2026 - Presente

- Per Web Agency molto grande e posizionata gestisco la parte ADV META dei clienti, dalla strategia all'attuazione.

Coach & Media Buyer Senior

Lion Ecom Agency | Ottobre 2025 - Presente

- Per Web Agency molto grande e posizionata gestisco la parte ADV META/GOOGLE/TIK TOK/EMAIL dei clienti, dalla strategia all'attuazione.



CONTATTI

 federval87@gmail.com

 +39 3332825163

 @federico-valori-559a10255

LINGUE

Inglese B2

RIASSUNTO DELLE COMPETENZE

Gestione campagne Facebook (Meta)

Gestione campagne Tik Tok

Gestione campagne Google

Redazione Piano Editoriale Social

Gestione Campagne LinkedIn

Social Media Management

Digital Advertising

Creazione E-Commerce con Shopify

Creazione siti con Wordpress
(Elementor)

Utilizzo di Canva

Strategie di marketing

Email Marketing (Klaviyo/Mailchimp)

Comprensione e Valutazione KPI

Media Buyer Senior

Grownnectia S.r.l | Aprile 2025 - Gennaio 2026

- Per Web Agency molto grande e posizionata nel mondo start up gestisco la parte ADV META e GOOGLE dei clienti, dalla strategia all'attuazione.

Head of Digital Marketing (Meta)

Xformance Agency | Maggio 2024 - Luglio 2025

- Per Web Agency specializzata nel performance marketing gestisco tutta la clientela Meta Ads ad alto budget. Diverse tipologie di clienti dagli E-Commerce alla Lead Generation.

Head of Digital Marketing (Meta)

Di Taranto Srl | Marzo 2025 - Ottobre 2025

- Per una realtà molto importante nel mondo della formazione in ambito estetico mi occupo di gestire il digital marketing relativo a META.

Head of Digital Marketing (Meta e Tik Tok)

Adesco Consulting Srl | Maggio 2024 - Aprile 2025

- Per una realtà italiana molto importante mi occupo al 100% del digital marketing (Meta e Tik Tok) dei 3 E-Commerce dell'azienda.

Head of Digital Marketing (Meta e Google)

Alphaink Srl | Agosto 2023 - Giugno 2024

- Per Azienda leader nel mondo dei toner compatibili in Italia, gestisco le campagne pubblicitarie Meta e Google coordinando tutto il team Marketing

Coordinatore Digital Marketing (Meta e Tik Tok)

Silene Srl | settembre 2023 - febbraio 2024

- Per Start up che opera nel mondo della cosmesi gestisco le campagne pubblicitarie Meta e Tik Tok coordinando tutto il team Marketing

Responsabile campagne pubblicitarie Meta


Team Five Srl | Giugno 2019 - Maggio 2024

- Per una grande azienda del settore delle vendite online di prodotti gestisco il Business Manager pianificando le campagne pubblicitarie, i budget ed il piano editoriale. La media annuale di spesa di questo Business Manager è di circa 3 milioni di Euro l'anno.



CONTATTI

 federval87@gmail.com

 +39 3332825163

 @federico-valori-559a10255

LINGUE

Inglese B2

RIASSUNTO DELLE COMPETENZE

Gestione campagne Facebook (Meta)

Gestione campagne Tik Tok

Gestione campagne Google

Redazione Piano Editoriale Social

Gestione Campagne LinkedIn

Social Media Management

Digital Advertising

Creazione E-Commerce con Shopify

Creazione siti con Wordpress
(Elementor)

Utilizzo di Canva

Strategie di marketing

Email Marketing (Klaviyo/Mailchimp)

Comprensione e Valutazione KPI

Responsabile campagne pubblicitarie Tik Tok

Team Five Srl | Giugno 2019 - Maggio 2024

- Per una grande azienda del settore delle vendite online di prodotti gestisco le campagne advertising di Tik Tok. Ho portato io l'azienda in Tik Tok, richiedendo l'apertura dell'account pubblicitario quando ancora Tik Tok non aveva aperto il mercato italiano, in effetti l'account dell'azienda è fra i primi aperti in Italia. In questo ambito ho molta esperienza nella pianificazione delle campagne e nella gestione della creazione contenuti.

Social Media Manager

Intermec Srl | Giugno 2019 - Aprile 2024

- Per una grande azienda del settore delle vendite online gestisco i canali Social (Facebook e Instagram) curando il piano editoriale, i contenuti, la programmazione e il posting.

Social Media Manager

Azienda agricola del sole | Aprile 2024 - Dicembre 2024

- Per una grande azienda del settore wine and food gestisco i canali Social (Facebook e Instagram) curando il piano editoriale, i contenuti, la programmazione e il posting.

Head of Digital Marketing (Meta, Google e Tik Tok)

Intermec Srl | Giugno 2019 - Aprile 2024

- Per una grande azienda (15 mln di fatturato) gestisco il team del Digital Marketing coordinando il team e gestendo direttamente le strategie di digital ADV sulle piattaforme Meta, Google e Tik Tok pianificando i budget mensili che arrivano a 150.000 € al mese.

Email Marketing Specialist

Alphaink Srl | Agosto 2023 - Giugno 2024

- Per Azienda leader nel mondo dei toner compatibili in Italia, gestisco le attività di Email marketing (Klaviyo)

E-commerce e Web Site Developer

Team Five Srl | Giugno 2019 - Giugno 2024

- Per una grande azienda del settore delle vendite online credo siti web e landing page di vendita utilizzando il CRM Wordpress e numerosi E-Commerce utilizzando il CRM Shopify e Woo Commerce

Social Media Manager

Studio Psicologicamente | Aprile 2024 - presente

- Per studio di professionisti operante nel settore della Psicologia gestisco i canali social curando il piano editoriale, i contenuti, la programmazione e il posting.



CONTATTI

 federval87@gmail.com

 +39 3332825163

 @federico-valori-559a10255

LINGUE

Inglese B2

RIASSUNTO DELLE COMPETENZE

Gestione campagne Facebook (Meta)

Gestione campagne Tik Tok

Gestione campagne Google

Redazione Piano Editoriale Social

Gestione Campagne LinkedIn

Social Media Management

Digital Advertising

Creazione E-Commerce con Shopify

Creazione siti con Wordpress
(Elementor)

Utilizzo di Canva

Strategie di marketing

Email Marketing (Klaviyo/Mailchimp)

Comprensione e Valutazione KPI

Ricerca prodotti

Intermec Srl | Agosto 2019 - Aprile 2024

- Per una grande azienda del mondo delle vendite online mi occupo della ricerca di prodotti destinati alla vendita. Il mio compito è quello di trovare prodotti altamente performanti nel mondo dell'advertising digitale (Facebook, Instagram, Tik Tok, Google, Pinterest). Intrattengo e curo i rapporti con i fornitori dei prodotti in Italia, in Europa ed in Cina.

Proprietario Azienda di produzione ceramica

V.H. Italy Srl | Gennaio 2010 - Agosto 2018

- Dal 2010 al 2019 sono proprietario di un'azienda che si occupa di produzione e vendita di stoviglie in ceramica. In particolar modo mi occupo di tutto quello che riguarda l'export verso gli Stati Uniti (che rappresenta il 90% dell'intero fatturato). L'azienda contava 20 dipendenti e mi occupavo di tutti gli aspetti di produzione e di vendita. Intrattenevo rapporti commerciali con i clienti italiani al dettaglio e con la GDO estera.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Social Media Manager e Digital Advertiser

Istituto Volta | gennaio 2018 - giugno 2018

Diploma di Scuola Superiore Liceo Scientifico Informatico

Il.s.i.s.s. Colasanti Civita Castellana | 2006

HOBBY

Teatro

Tennis

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del D. Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Civita Castellana 01/08/2025

MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARIA ANTONIETTA SORRENTINO
indirizzo	CIVITA CASTELLANA, VIA COLLE ROSETTA N. 4
Telefono	3333269976
Fax	
E-mail	antonietta.sorrentino66@gmail.com
Nazionalità	italiana
Data di nascita	04/04/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 2012 a oggi
- Nome dell'azienda e città **VALENTINI S.A.S. DI VALENTINI STEFANIA E CO.**
- Tipo di società/ settore di attività Azienda agricola
- Posizione lavorativa Collaboratore
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) Maturità d'Arte applicata presso L'istituto statale d'Arte di Civita Castellana
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica o certificato conseguita
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

BUONA
ELEMENTARE
ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.

OTTIMI

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.

ORGANIZZAZIONI PERSONALI E INTERPERSONALI CON DIPENDENTI NEL DARE MANSIONI E COORDINAZIONE LAVORATIVA

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

*(se inerenti alla professione ricercata)
Eventuali abilità in ambito musica, scrittura, grafica, disegno ecc.*

[Descrivere tali competenze e indicare se acquisite da autodidatta o presso scuole. Eventuale portfolio su richiesta]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Eventuali altre competenze che si vogliono mettere in risalto anche se non strettamente collegate con la posizione ricercata.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente o indicazioni aggiuntive utili a supporto della propria candidatura quali referenze passioni che si vogliono comunicare]

ALLEGATI

[Se presenti elencare qui gli allegati inviati.]

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



Leonardo Silveri

Esperienza professionale

**Consigliere comunale di maggioranza presso il
Comune di Civita Castellana
2020 - Presente**

**Civita Car Service - Civita Castellana
2018 - Presente**

Percorso di crescita interna da apprendista a ruolo manageriale, con progressiva assunzione di responsabilità fino alla gestione di un team di 7 persone e alla supervisione operativa di officina meccanica, magazzino autoricambi e centro revisioni.



Civita Castellana (VT)



366 4268130



silverileonardo98@gmail.com

Su di me

Sono una persona seria e responsabile, sia nella vita privata che in ambito lavorativo. Affronto ogni impegno con dedizione e senso del dovere, mantenendo sempre un atteggiamento professionale. Ho una buona capacità di gestione delle situazioni sotto stress, riuscendo a rimanere lucido e focalizzato sugli obiettivi. Mi distingo per affidabilità, precisione e capacità di adattamento anche in contesti complessi.

Lingue

Italiano	Madrelingua
Inglese	B1
Spagnolo	A2

Istruzione e formazione

**2018 | Diploma di Istituto Tecnico - indirizzo Costruzioni,
Ambiente e Territorio (Geometra)**

Capacità relazionali e organizzative

Ottime capacità comunicative e relazionali maturate in contesti a contatto con il pubblico. Precisione, attenzione ai dettagli e buone capacità organizzative nella gestione delle attività e delle priorità. Esperienza nel coordinamento di attività e progetti.



• Lorena Sconocchia

📍 LOC. CAVACACCIANO SNC, 01033, Civita castellana

📞 3290494532

✉️ lorena82@iol.it

📅 27/09/1982

● **Profilo Professionale**

Addetto all'assistenza clienti con diversi anni di esperienza in customer service a contatto con una clientela estremamente eterogenea dal punto di vista commerciale e relazionale. Buone capacità per quanto attiene la gestione dell'utenza grazie a una notevole predisposizione all'ascolto e alla comunicazione che mi permettono di intermediare e risolvere adeguatamente e in tempi brevi le problematiche di tipo commerciale e amministrativo.

● **Capacità E Competenze**

- Conoscenza di Internet
- Uso dei principali strumenti informatici

● **Esperienze Lavorative E Professionali**

05.2010 - 12.2011

● **Centralinista call center**

... - Fino romano , Rm

02.2006 - 12.2006

● **Segretaria generale**

Ambiente e strade

- Supporto operativo nelle tipiche attività d'ufficio e di segreteria.

02.2002 - 01.2005

● **Addetta alle vendite e magazzino**

Ceramiche Perazzoni - Civita castellana, VT

- Accoglienza dei clienti in negozio e assistenza fino all'acquisto.
- Accoglienza e gestione della clientela assicurandone la piena soddisfazione.
- Ascolto attivo del cliente e proposta dei prodotti in linea con le esigenze espresse.
- Collaborazione con il team di vendita al fine di garantire un servizio rapido ed efficiente.
- Ricevimento, controllo e immagazzinamento della merce in arrivo.
- Gestione della clientela rispondendo alle richieste di informazioni di persona, al telefono o via email.
- Utilizzo di tecniche di vendita al fine di migliorare la performance individuale e del team.
- Assistenza ai clienti nella scelta della merce, nella ricerca degli accessori e nel completamento degli acquisti.

10.2001 - 01.2002

● **Magazziniere addetto alla preparazione degli ordini**

Albatros - Civita castellana, VT

- Imballaggio delle merci assicurandone l'integrità per la spedizione.

Istruzione E Formazione

- 2001 Diploma Liceale, Operatrice turistica , IPSSCT liceo scientifico - Civita castellana, VT
- 2001 Attestato , Operatrice commerciale , Ist. Prof. Di stato per i servizi commerciali turistici e gr - Civita castellana, VT
- 1999 Diploma Professionale, Operatore dell'impresa turistica , Ist. Prof. Di stato per i servizi commerciali turistici e grafici - Viterbo, VT

Competenze Linguistiche

Inglese:
Elementare

A2

Rumeno:
Intermedio

B1

LiveCareer

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DOMENICO PARROCCINI
Indirizzo	ABITAZIONE : VIA DEI LATINI N.1 01033 CIVITA CASTELLANA (VT)
Telefono	Tel . 0761-514234
E-mail	Studio: Via Torquato Tasso n.14 01033,Civita Castellana(VT) T el. 0761- 517353 Cell. 347 1862121 domenicoparroccini@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data e luogo di nascita	26/02/1965 ROMA (RM)

ESPERIENZA LAVORATIVA

DAL 1992

LAVORA COME LIBERO PROFESSIONISTA NEL PROPRIO STUDIO SITO A CIVITA CASTELLANA (VT) DA OLTRE 20 ANNI ,OVE ESERCITA TUTTE LE DISCIPLINE DELL'ODONTOIATRIA E CREA IN PARTICOLARE IL DENTAL LASER THERAPY CENTER

INFATTI, UTILIZZA ,DA ANNI VARI TIPI DI LASER NELLA SUA ATTIVITÀ PROFESSIONALE (DIODI , ERBIO)..SOCIO E CONSIGLIERE DEL DIRETTIVO NAZIONALE DELL' ASSOCIAZIONE AIOLA (ACCADEMIA INTERNAZIONALE ODONTOIATRICA LASER ASSISTITA).

ATTUALMENTE NE E' VICEPRESIDENTE .

ISCRITTO ALL 'ANDI (ASSOCIAZIONE NAZIONALE DENTISTI ITALIANI) ANNO 2013-2014 OTTIENE IL MASTER IN ALTA FORMAZIONE DI PATOLOGIA E MEDICINA ORALE, DALLA DIAGNOSI ALLA TERAPIA ; PRESSO L' UNIVERSITA' LA SAPIENZA DI ROMA

ANNO 2007/ 2008

FREQUENTA IL CORSO SPECIALISTICO DI

" PERFEZIONAMENTO DI UTILIZZO DEL LASER E DELE NUOVE TECNOLOGIE NEL TRATTAMENTO DEI TESSUTI DURI E MOLLI DELLA CAVITÀ ORALE E PERIORALE "

PRESSO L' UNIVERSITÀ DI FIRENZE, DIPARTIMENTO DI SCIENZE ODONTOSTOMATOLOGICHE , CORSO COADIUVATO DALL' ASSOCIAZIONE AIOLA

1992

ESERCITA TUTTE LE BRANCHE DELLA ODONTOSTOMATOLOGIA .

IN PARTICOLARE DEDICA MOLTO TEMPO ALLA CHIRURGIA ORALE , ALL' IMPLANTOLOGIA SIA TRADIZIONALE CHE A CARICO IMMEDIATO , ALLA PARODONTOLOGIA , ALLA CONSERVATIVA , ALL' ENDODONZIA .

UTILIZZA ANCHE TERAPIE E MEDICHE ALTERNATIVE (A RICHIESTA) COME L' OMEOPATIA.

SI DEDICA ALLA ESTETICA DEL SORRISO E DEL VISO .RADIOFREQUENZA , OSSIGENOTERAPIA , FILLER CON AC JALURONICO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Maturità Classica.

Laurea in Medicina e Chirurgia conseguita presso L' Università degli studi di Perugia nel 1991. Medico di Medicina Generale , convenzionato con il SSN , esercita a in una Unita' di Cure Primarie (UCP) in Civita Castellana come Medico di Famiglia .

Si abilita all' Esercizio della Libera professione Specialistica di Odontoiatria e Protesi Dentaria presso l' Università' degli studi di Roma la Sapienza .

Ha frequentato e frequenta corsi specialistici nazionali e internazionali delle varie discipline odontoiatriche . Si aggiorna secondo la normativa attuale nel frequentare corsi specialistici per ECM

E' regolarmente iscritto all' Ordine Professionale della Provincia di Viterbo al n 105 come Odontoiatra e al numero 1688 come Medico di Medicina Generale dal 1991. Attualmente e' Consigliere nella Commissione Odontoiatri dello stesso Ordine .

**CAPACITÀ,
DIPLOMI,COMPETENZE
PERSONALI**

Esperienze formali acquisite nell'organizzazione di congressi e tavole rotonde .
Ha conseguito i Diplomi in Omeopatia (corso triennale) e in Medicina Estetica nel 1992 presso la Libera Università Hanneman di Roma..

ALTRE

LINGUA

INGLESE

BUONA CAPACITÀ DI LETTURA

COMPETENZE SCOLASTICHE NELLA LINGUA SCRITTA

DISCRETA CAPACITÀ NELLA LINGUA PARLATA

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

E' ABITUATO A LAVORARE IN TEAM, CONDIVIDERE CON ALTRE PERSONE L'ESPERIENZA LAVORATIVA CON UNA COMUNICAZIONE EFFICACE ED IMMEDIATA. HA FREQUENTATO CORSI DI PSICOLOGIA PER MEDICI E DI MARKETING ODONTOIATRICO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

ORDINATO E PROFESSIONALE NEL LAVORO , BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE , DISPONIBILE SEMPRE AD APPRENDERE , SA INTERPRETARE LE ISTRUZIONI CHE RICEVE MA ANCHE AD ORGANIZZARE IL LAVORO DEL TEAM.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

**ELEVATA COMPETENZA ED ESPERIENZA NELL 'UTILIZZO DEI LASER IN ODONTOIATRIA,
CHIRURGIA ORALE. , PARODONTOLOGIA, IMPLANTOLOGIA , CONSERVATIVA, ENDODONZIA,ORTODONZIA,PROTESI FISSA E MOBILE, IGIENE ,ESTETICA DEL SORRISO E DEL VISO.**

HOBBY

AMA LEGGERE .

AMA VIAGGIARE .PRATICA LO SCI ,ARTI MARZIALI. FREQUENTA CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE. IMPEGNO CIVILE E POLITICO .

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. B

I

MATTEO MASSAINI

GRC Manager · Auditor Sistemi di Gestione



Data di nascita: 22/02/1991

PROFILO PROFESSIONALE

Professionista con oltre 8 anni di esperienza in ambito Governance, Risk & Compliance (GRC) e nella consulenza sui Sistemi di Gestione conformi agli standard ISO. Auditor certificato su 8 schemi normativi (qualità, sicurezza delle informazioni, continuità operativa, IT service management, ambiente, salute e sicurezza, intelligenza artificiale). Esperienza maturata su normative europee chiave del settore digitale — NIS, NIS 2, DORA, GDPR — e su metodologie di IT Risk Management.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Manager – GRC

Gennaio 2026 – oggi

IT Value s.r.l.

- GRC Manager su sistemi di gestione ISO 9001:2015, ISO 27001:2022, ISO 22301:2019, ISO 20000-1:2018.
- Compliance NIS, NIS 2, DORA e attività di IT Risk Management.
- Settore: Governance, Risk & Compliance.

Senior Consultant

Giugno 2021 – Gennaio 2026

IT Value s.r.l.

- Consulenza senior su ISO 9001:2015, ISO 27001:2022, ISO 22301:2019, ISO 20000-1:2018.
- Progetti di compliance NIS, NIS 2, DORA e IT Risk Management.
- Settore: Governance, Risk & Compliance.

Consultant – GDPR

Aprile 2019 – Giugno 2021

Tecno General

- GDPR Assessment e analisi di conformità al Regolamento UE 2016/679.
- Supporto alla produzione della documentazione richiesta dalla normativa europea sulla protezione dei dati personali.
- Settore: GDPR Consulting.

Stage – Security Expert

Giugno 2017 – Dicembre 2018

@ Mediaservice

- Attività di Security Expert su ISO 9001:2015, ISO 27001:2013, ISO 22301:2019, PCI DSS, GDPR e IT Risk Management.
- Progetto principale: redazione di una metodologia di IT Risk Management basata su ISO/IEC 27001 e NIST, implementata in diverse realtà aziendali, anche di entità considerevole.
- Settore: ICT Governance, Risk & Compliance.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laureando in Ingegneria Informatica

2026

Università degli Studi "eCampus"

CERTIFICAZIONI

- Auditor Sistemi di Gestione – Metodologia di Audit ISO 19011:2018.
- Auditor Sistemi di Gestione Qualità – ISO 9001:2015.
- Auditor Sistemi di Gestione della Sicurezza delle Informazioni – ISO 27001:2022.
- Auditor Sistemi di Gestione per la Continuità Operativa – ISO 22301:2019.
- Auditor Information Technology Service Management System – ISO 20000-1.
- Auditor Sistemi di Gestione Ambientale – ISO 14001:2015.
- Auditor Sistemi di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro – ISO 45001:2018.
- Auditor Sistemi di Gestione dell'Intelligenza Artificiale – ISO 42001:2023.

LINGUE

Italiano	Madrelingua
Inglese	livello B1 (utente intermedio)

ALTRE COMPETENZE

Competenze professionali

Analisi dei requisiti, definizione di servizi e progetti in ambito IT e Pubblica Amministrazione. Solida padronanza delle metodologie di Risk Management e dei processi di controllo qualità in ambito IT Governance.

Competenze organizzative e gestionali

Gestione di processi e progetti complessi, con esperienza nelle dinamiche operative della Pubblica Amministrazione e del settore privato.

Competenze comunicative

Capacità di gestire le relazioni interpersonali attraverso l'ascolto attivo e la comunicazione empatica.

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

Patente	Categoria A e B
----------------	-----------------

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

CURRICULUM VITAE

Mirco Morelli

Presentazione

Studiante di Giurisprudenza con diploma in Istituto Tecnico Economico conseguito con votazione 96/100. Esperienza biennale in una compagnia teatrale e formazione presso accademia cinematografica, che hanno sviluppato ottime capacità comunicative, gestione del pubblico e lavoro di squadra.

Istruzione

Laurea in Giurisprudenza – Sapienza Università di Roma (in corso)

Diploma Istituto Tecnico Economico – 96/100 (2021/2022)

Accademia di Recitazione (2 anni)

Competenze

Buona conoscenza della lingua inglese

Certificazione EIPASS

Ottime capacità comunicative e di espressione verbale

Lavoro di squadra e collaborazione

Gestione dello stress e adattamento

Esperienza in eventi e performance pubbliche

ROSITA LONGO

Attrice · Atleta Bikini Fitness · Personal Trainer & Mental Coach



Data di nascita: 26/02/1988

PROFILO PROFESSIONALE

Artista e atleta professionista, unisce un solido background nel mondo dello spettacolo — teatro, cinema e televisione — a una carriera sportiva ai vertici del bodybuilding internazionale (IFBB Pro League). Personal trainer, mental coach e preparatrice atletica certificata CONI, attualmente CEO e socia direttrice della palestra Lions Gym di Civita Castellana, ambassador e testimonial di brand leader nel settore sportivo.

ESPERIENZE LAVORATIVE

ARTE E SPETTACOLO

Attrice teatrale

Compagnia del Teatro Nuovo di Torino – dir. A. Innocenti e P. Nuti

- Ingresso in compagnia tramite borsa di studio dopo aver vinto il riconoscimento di miglior talento giovanile esordiente.

Attrice televisiva e cinematografica

RAI e Mediaset – studi del Piemonte

- Partecipazione a programmi televisivi e soap opera, tra cui Centovetrine.

Attrice e comparsa in produzioni nazionali

Produzioni RAI e Mediaset – Roma

- Selezionata come attrice per la soap opera “Che Dio ci aiuti”.
- Comparsa in trasmissioni quali “Domenica In”, “La Prova del Cuoco”, “Uomini e Donne”.
- Finalista del concorso Miss Italia con il titolo di “Miss Rocchetta Bellezza”.

SPORT E PROFESSIONISMO

CEO e Socia Direttrice

2023 – oggi

Palestra Lions Gym – Civita Castellana (VT)

- Direzione operativa e gestionale della palestra; coordinamento del team tecnico e dei programmi di allenamento.
- Co-direzione del Team Leone insieme al marito Daniel Leone (atleta professionista).
- Mental coach online e in presenza; preparatrice atletica; atleta bikini fitness attiva a livello internazionale.

Atleta Bikini Fitness professionista

2019 – 2023

Federazioni IFBB Èlite e IFBB Pro League

- Attività agonistica internazionale di alto livello: 16 medaglie d’oro, 3 d’argento, 4 di bronzo, 2 titoli europei e 3 primi posti americani.

Personal Trainer, Mental Coach e Istruttrice di sala

2015 – 2019

Strutture sportive e fitness club

- Assistenza di sala pesi, programmazione e conduzione di corsi.
- Discipline: Functional, CrossFit, G.A.G., Balli di gruppo, Zumba, Spinning, One-to-One.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma CONI – Personal Trainer

2013

Comitato Olimpico Nazionale Italiano

Diploma in recitazione

2010

*Accademia Artisti – Roma***Specializzazione in Musical***Scuola di Musical del Teatro Nuovo di Torino – corso biennale***Diploma di Liceo Coreutico Teatrale***Teatro Nuovo di Torino – votazione massima*

- Premio come miglior talento giovanile esordiente con borsa di studio per l'ingresso nella compagnia teatrale.

PARTNERSHIP E COLLABORAZIONI

Ambassador	FGM04 (abbigliamento sportivo) e altri brand del settore
Atleta e alimentare	Team Tsunami Nutrition – azienda leader europea di integrazione sportiva
Testimonial	Panatta – azienda italiana leader nelle attrezzature sportive
Team	Co-direttrice del Team Leone con Daniel Leone

LINGUE

Italiano	Madrelingua
-----------------	-------------

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003.

CURRICULUM VITAE

DATI PERSONALI

Nome e Cognome: Gaia Germini

Data di nascita: 03/03/1979

Luogo di nascita: Civita Castellana (VT)

Residenza: Civita Castellana (VT)

ISTRUZIONE

Diploma di Ragioneria

Iscritta alla Facoltà di Lettere Moderne

ESPERIENZE E ATTIVITÀ

Scrittura e collaborazioni:

- Passione per la scrittura
- Collaborazioni con giornali locali (es. Etrurialand)

Formazione:

- Corsi nella cultura orafa

Attività sociali e politiche:

- Interesse per la politica sin da giovane età
- Partecipazione a gruppi giovanili (Viterbo)

Attività organizzative:

- Organizzazione di eventi sportivi legati ad auto d'epoca
- Passione per i motori

SITUAZIONE ATTUALE

Mamma e casalinga

Impegnata nella gestione familiare e attività sociali

COMPETENZE

- Capacità organizzative
- Buone doti relazionali
- Creatività e comunicazione scritta

ALTRE INFORMAZIONI

Disponibile a fornire ulteriori informazioni su richiesta

CURRICULUM VITAE

Giorgio Le Rose

Data di nascita: 26 gennaio 1976

Residenza: Civita Castellana

Profilo professionale

Avvocato e giornalista pubblicista con esperienza multidisciplinare nei settori giuridico, comunicativo e amministrativo. Specializzato nella consulenza legale, comunicazione istituzionale e gestione delle relazioni con il pubblico. Forte capacità organizzativa e orientamento alla risoluzione dei problemi.

Istruzione

Laurea in Giurisprudenza – Università degli Studi di Roma “La Sapienza”

Tesi: Diritto di Cronaca

Corsi di specializzazione in: Diritto Sportivo, Tutela del Consumatore, Diritto della Comunicazione, Diritto Tributario, Diritto dell’Innovazione Tecnologica, Diritto degli Enti Locali

Esperienza professionale

Avvocato – Ordine degli Avvocati di Viterbo

Consulenza legale, tutela dei diritti, gestione problematiche amministrative, burocratiche, tributarie e penali.

Giornalista pubblicista – Ordine dei Giornalisti del Lazio (dal 2006)

Collaborazioni con testate: Corriere di Viterbo, Nuovo Viterbo Oggi, Corriere dello Sport, Italpress, Mediapress.

Fondatore e Direttore – Civitanews




Gestione quotidiano online e coordinamento attività editoriali.

Competenze

Comunicazione istituzionale, ufficio stampa, organizzazione eventi, marketing digitale, social media management, progettazione web, gestione amministrativa e relazioni con il pubblico.

Autonomia operativa, capacità organizzativa e profonda conoscenza del territorio.

LUIGI CONI

 Civita Castellana (VT) |  339 4368952 |  luigiconi1@gmail.com

PROFILO PROFESSIONALE

Libero professionista e consulente con oltre 20 anni di esperienza nello sviluppo commerciale, gestione di relazioni istituzionali e coordinamento di progetti complessi. Specializzato nei settori infrastrutturale, sportivo e degli appalti pubblici, con comprovata capacità di generare opportunità di business, gestire stakeholder di alto livello e supervisionare commesse strategiche.

Esperienza nel management sportivo professionistico con focus su organizzazione operativa, scouting e gestione delle relazioni con stakeholder istituzionali e partner di settore.

Competenze nello sviluppo del business sportivo, inclusa la valorizzazione di asset (settori giovanili, brand, impianti) e la gestione di partnership commerciali e progetti strategici.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Consulente – Settore Edilizia e Appalti

- Sviluppo commerciale e procacciamento lavori per aziende edili
- Supervisione e gestione di commesse
- Collaborazioni attive con: Imprendo S.p.A.(Roma), CG Costruzioni S.r.l.(Frosinone), Emme.Gi S.r.l.(Roma), EdiRamef S.p.A.(Napoli), Roma Appalti S.r.l.(Roma), Almat S.r.l.(Taranto), Serit S.r.l.(Roma), Imaco Spa (Roma),, Grandi Lavori Spa.(Roma, Studio di Progettazione Ecolab Engineering (Roma).

Unilasp – Associazione dei Lavoratori sportivi

11/2025

- Consigliere e Fondatore Nazionale

Project Manager – Consorzio ICARO

2023 – 2024

- Gestione progetti nell'ambito Superbonus
- Coordinamento operativo e relazioni tra stakeholder

Delegato – Parlamento Europeo (Ambito Sportivo)

2024

- Nomina istituzionale su indicazione dell'On. Alessandra Mussolini
- Attività di rappresentanza e relazioni istituzionali
- Progetti di sviluppo sullo Sport

Amministratore Unico – Appalti & Servizi S.p.A.

2017 – 2021

- Gestione aziendale e sviluppo strategico
- Supervisione operativa e commerciale

Presidente CDA – Appalti & Servizi S.p.A.

2016

- Coordinamento consiglio di amministrazione
- Definizione strategie aziendali

Collaborazione – Ambasciata del Gabon

2015

- Sviluppo commerciale internazionale
- Avvio iniziative e partnership

Manager – Frosinone Calcio S.p.A.

2013 – 2014

- Responsabile scouting
- Analisi e selezione talenti

Manager – Ternana Calcio S.p.A.

2011 – 2013

- Rapporti istituzionali con Lega Serie B
- Responsabile settore giovanile
- Responsabile organizzativo

Sviluppo Marketing – Lega Serie B Presidente Dott. Abodi

2013

- Attività commerciali e partnership con brand: Citroën, Renault, Unilever, Poste Italiane

Responsabile Commerciale – ParkService (SKIDATA)

2004 – 2011

- Gestione area Centro-Sud Italia
 - Vendita e installazione sistemi di automazione parcheggi
 - Principali progetti:
 - Aeroporti: Olbia, Alghero, Napoli Capodichino
 - Centri commerciali: Parco Leonardo, Porte di Roma, Pontecagnano
 - Parcheggi: Villa Borghese, Piazza Cavour, Trieste, Fiera di Bologna
-

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI

- Carron S.p.A.
 - Hera Luce
 - Nexia BT - società Governo Maltese
 - Parkeon - Sezione parcheggi
 - E-Service S.p.A. (partner Xerox)
 - Imaco Spa
 - Grande Lavori Spa
 - Ecolab Engineering srl
-

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Ragioneria

Istituto Ennio Visca – Nettuno

Formazione Professionale

- Corso Stadia Management – Centro Tecnico di Coverciano (2012–2013) Processi di verifica ristrutturazione e costruzione Stadi in Collaborazione con la **Lega di Serie B**
 - Abilitazione direttore sportivo Presso ADISE con il massimo dei voti (05/2023)
 - Strategie Commerciali – SKIDATA AEG (2007–2008)
 - Management Vendite – SKIDATA AEG (2008)
 - Gestione Risorse Umane – SKIDATA AEG (2009)
 - Formazione HR – ParkService S.r.l. (2011)
-

COMPETENZE

- Sviluppo commerciale e-business development
 - Relazioni istituzionali e negoziazione
 - Gestione commesse e project management
 - Coordinamento team e risorse umane
-

FRANCESCO FEDERICI

Studente di Scienze Politiche · Diplomato in Ragioneria



Data di nascita: 08/09/2004 Luogo di nascita: Viterbo

PROFILO PROFESSIONALE

Studente universitario in Scienze Politiche con un solido background in ambito economico-aziendale, conseguito tramite il diploma in ragioneria. Appassionato di cultura, territorio e cittadinanza europea, ha già maturato esperienze pubbliche di valorizzazione del patrimonio storico-artistico del territorio e di rappresentanza scolastica a livello europeo, ricevendo riconoscimenti istituzionali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Scienze Politiche – in corso

Università degli Studi della Tuscia – Viterbo

2024 – oggi

- Attualmente iscritto al secondo anno di corso.

Diploma di Istituto Tecnico Economico – Ragioneria

IIS "Giuseppe Colasanti" – Civita Castellana (VT)

ESPERIENZE E ATTIVITÀ

Guida turistica – Cicerone FAI

Palazzo Orsini – Bomarzo (VT)

- Attività di accompagnamento e illustrazione del patrimonio storico-artistico nell'ambito delle iniziative del Fondo per l'Ambiente Italiano (FAI).

Progetto "Scuola Ambasciatrice del Parlamento Europeo"

Premiazione presso il Comune di Civita Castellana

- Coinvolgimento attivo nel programma di sensibilizzazione alla cittadinanza europea e ai valori dell'Unione, con riconoscimento ufficiale da parte dell'Amministrazione comunale.

Valorizzazione del sito "Mola di Biscotto"

Forte Sangallo – Civita Castellana (VT)

- Studio, discussione pubblica e attività di valorizzazione del sito storico adiacente al Forte Sangallo, con premiazione conferita dal Comune di Civita Castellana.

LINGUE

Italiano

Madrelingua

COMPETENZE E INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

Soft skill

Capacità comunicative, attitudine al public speaking, sensibilità culturale e civica, lavoro di squadra

Aree di interesse

Patrimonio storico-artistico, cittadinanza europea, valorizzazione del territorio

CURRICULUM VITAE EUROPEO

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome/Nome: Carpentì Cecilia

Indirizzo: Civita Castellana (VT), Via Cavacacciano 4

Telefono: 335 8104423

Email: carpenticelilia@gmail.com

Nazionalità: Italiana

Data di nascita: 20/04/1966

Stato civile: Coniugata

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 2018 ad oggi

Scaccino – Civita Castellana (VT)

Negoziò di abbigliamento

Dipendente addetta alla vendita

Dal 2014 al 2017

Casillo Group S.R.L. – San Giuseppe Vesuviano (NA)

Negoziò di abbigliamento donna

Commessa presso Soratte Outlet Shopping – Sant'Oreste (RM)

Addetta alla vendita e cassa

Dal 2009 al 31/12/2013

BRU.CE.M SNC di Minella Brunella & C. – Civita Castellana (VT)

Negoziò abbigliamento uomo-donna-bambino

Socia lavoratrice

Vendita e amministrazione

Dal 1994 al 2008

La Mimosa di Massarotto M. – Civita Castellana (VT)

Negoziò abbigliamento uomo-donna-bambino

Commessa addetta alla vendita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1980–1983

I.P.C. F. Orioli – Civita Castellana

Diploma di qualifica: Addetto alla segreteria d'azienda

1984–1985

I.P.C. F. Orioli – Civita Castellana

Diploma di maturità professionale: Segretario d'amministrazione (40/60)

COMPETENZE

Lingua madre: Italiano

Altre lingue: Inglese e Francese (livello buono)

Competenze relazionali:

Ottime capacità interpersonali, collaborazione e contatto con il pubblico

Competenze tecniche:

Uso PC, Windows, Office, Internet Explorer, Adobe Acrobat, Microsoft Works, Nero

Competenze artistiche:

Scrittura, disegno, pittura, découpage

Altre competenze:

Vetrinista autodidatta, creatività nel riuso materiali, riparazioni abbigliamento

Patente: B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Referenze: Nazareno Pulcinelli

Civita Castellana, 02/05/2020

Firma

Cecilia Carpentì

PATRIZIA FANTERA

DATI PERSONALI

Luogo e data di nascita: Civita Castellana - 26/06/1954
Residenza: Via Corchiano 112 Civita Castellana

Docente in servizio dal 1976 presso l'IIIS F. Orioli e successivamente "G. Colasanti" di Civita Castellana per l'insegnamento di Stenografia e in seguito Informatica e Laboratorio. Insegnante di ruolo dal 1984 fino ad agosto 2021

INCARICHI NELL'AMBITO DELLA SCUOLA

Sett. 2021-2024 consulente esterno (in quiescenza da settembre 2021) per la formazione in servizio dei docenti impegnati nei corsi di diploma di II livello (ex serale) Tecnico dei Servizi Commerciali Colasanti.

2020/21 Referente corsi di II livello (ex serali) di Tecnico dei Servizi Commerciali. Docente referente per progetti di Alternanza Scuola lavoro Responsabile AICA del Test Center ACH001 Colasanti

2019/20 Referente corsi di II livello (ex serali) di Tecnico dei Servizi Commerciali. Docente referente per progetti di Alternanza Scuola lavoro Responsabile AICA del Test Center Colasanti

2018/19 Referente corsi di II livello (ex serali) di Tecnico dei Servizi Commerciali. Docente referente per progetti di Alternanza Scuola lavoro Responsabile AICA del Test Center Colasanti

2017/2018, Nomina come secondo **collaboratore** del Dirigente (Bonelli) e **Responsabile dell'Istituto professionale** per i servizi commerciali. Docente referente per progetti di Alternanza Scuola Lavoro. Responsabile AICA del Test Center dal 2004. Referente corsi di II livello (ex serali) di Tecnico dei Servizi Commerciali. Responsabile AICA del Test Center Colasanti

2016/2017, Nomina come secondo **collaboratore** del Dirigente (Bonelli) e **Responsabile dell'Istituto professionale** per i servizi commerciali. Docente referente per progetti di Alternanza Scuola Lavoro. Responsabile AICA del Test Center Colasanti

2015/2016, Nomina come secondo **collaboratore** del Dirigente (Bonelli) e **Responsabile dell'Istituto professionale** per i servizi commerciali. Docente referente per progetti di Alternanza Scuola Lavoro. Responsabile AICA del Test Center Colasanti

2014/2015, Nomina come **collaboratore** del Dirigente (Bonelli) e **docente responsabile dell'Istituto professionale** per i servizi commerciali. Docente referente per i progetti di Alternanza Scuola Lavoro. Responsabile AICA del Test Center Colasanti

2013/2014, Nomina come Secondo **collaboratore** del Dirigente (Bonelli) **responsabile dell'Istituto professionale** per i servizi commerciali. Docente Funzione Strumentale per progetti di Alternanza Scuola Lavoro e per Alunni BES Responsabile AICA del Test Center Colasanti

2012/2013, Nomina come primo **collaboratore** del Dirigente (Bonelli) con funzioni vicarie. Nomina come **responsabile dell'Istituto professionale** per i servizi commerciali. Docente referente per progetti di Alternanza Scuola Lavoro. Responsabile AICA del Test Center Colasanti

2011/2012, Nomina come Docente **collaboratore** del Dirigente (Caselli) con funzioni vicarie. Nomina come docente **responsabile dell'Istituto professionale** per i servizi commerciali. Docente referente per progetti di ASL. Responsabile AICA del Test Center Colasanti

2010/11, Nomina come docente **secondo collaboratore** del Preside (Dirigente Caselli) con funzioni di sostituzione della docente vicaria.

Docente referente per progetti di ASL. Responsabile AICA del Test Center Colasanti

2009/10 – Nomina di **Responsabile** dell'Istituto Professionale per i servizi commerciali e turistici Colasanti. (Dirigenza Annesi) Docente referente Terza Area. Responsabile AICA del Test

Center Colasanti

2008/09 - Nomina di **Responsabile** dell'Istituto Professionale per i servizi commerciali e turistici Colasanti. (Dirigente Ottaviani) Docente referente Terza Area. Responsabile AICA del Test Center Colasanti

2000/2001 Collaboratore del Dirigente (Valente) per l'IPSSCT dell'Isis G. Colasanti di Civita Castellana, Docente referente Terza Area

1998/99 – 1999-2000 incarico di **Direttrice** della sede coordinata di Civita Castellana dell'I.P.S.S.C.T. "F. Orioli" di Vt.

Dal **1994 al 1998** incarico di **vice Direttrice** della sede coordinata di Civita Castellana dell'I.P.S.S.C.T. "F. Orioli" con funzioni di sostituzioni della Direttrice

dal **1997 all'A.S. 2012/13** Referente per la **TERZA AREA** presso l'IPSSCT "F. Orioli" e poi ISS G. Colasanti di Civita Castellana; in seguito referente per progetti di ASL.

dall'A.S. 1997 al 2016 TUTOR di stage formativo degli alunni in ASL

dal 1997 all'A.S. 2012/2013 Docente incaricato nell'ambito della **Terza Area/ASL** per l'Insegnamento delle **TIC/ECDL** sia nell'indirizzo aziendale che in quello turistico.

Dal 2004/2005 – al 2021 Responsabile di Test Center ed Esaminatore AICA per la gestione del centro di erogazioni esami e certificazioni EC DL ACHF0001- G. Colasanti.

FUNZIONI OBIETTIVO/FUNZIONI STRUMENTALI

A.S.2000/2001-2001/2002-2002/2003, nomina quale **Funzione Obiettivo** AREA 4 – Progetti formativi con enti ed istituzioni esterne ; referente per l'IFS e IG student.

2003/2004 nomina come **Funzione Strumentale** per l'area dell'Accreditamento regionale, Terza Area, Test Center EC DL, Progettazione con enti ed istituzioni esterne

2004/2005 nomina come **Funzione strumentale** per Terza Area, EC DL, Stage.

2005/2006 nomina come **Funzione strumentale** per la U.O Formazione aggiornamento, sperimentazione didattica per Terza Area, EC DL, Europe Direct./Leonardo II di mobilità..

2006/2007 al 2008/2009 nomina come **Funzione strumentale** per la U.O della Formazione, aggiornamento, Sviluppo nuove tecnologie nella didattica, Terza Area, EC DL, Accreditamento regionale, Europe Direct, POR portale delle competenze.

PROGETTI

Dal 2010 presentazione e finanziamento di progetti innovativi di Alternanza Scuola Lavoro per le classi quarte e quinte dell'IPSC e Progetti "Ponte Scuola lavoro" con la ASL VT5 per tirocini formativi di ex alunni disabili

2006/07 - 2007/08 – Referente dell'Issis Colasanti presso il Ministero dei beni culturali per **progetto** "Da Lubeca a Roma" la via della pace "beni culturali come veicolo di pace"

2007/08 - 2008/09 – Referente dei progetti Scuole Aperte, per l'integrazione e contro la dispersione "Il Distretto di Civita Castellana e gli anni dell'emigrazione nelle Americhe, 1870-1920" e del progetto con finanziamento provinciale "Comunicare il territorio: come ci hanno visto gli altri".

Dall'A.S 2001/2 - **Referente** del progetto pluriennale **Impresa Formativa Simulata**.

Dall'A.S, 2002/3 – Docente Coordinatore del progetto IGStudent con partner la facoltà di Economia dell'Università della Tuscia

Referente del progetto triennale di **Partenariato** con il Centro Provinciale per la Formazione Professionale per i corsi "Benessere della persona: Acconciatore ed Estetista.

A.S 2008: Incarico di **Tutor d'aula** per il Corso di Formazione docenti in servizio contro la Dispersione scolastica, organizzato in rete tra AIF, Provincia di Viterbo, e Istituti scolastici.

Altri incarichi presso l'IPSSCT "F. Orioli" e IIS Colasanti

Dal 1990 al 2016 **membro eletto del Consiglio d'Istituto** dell'IPSSCT "F. Orioli" di Viterbo e di seguito dell'IIS G. Colasanti di Civita Castellana

Dal 1989 al 1990 **membro** del Nucleo Operativo Permanente per l'Educazione alla salute presso IPSSCT "F. Orioli" di Viterbo-sede coordinata di Civita Castellana

Dal 1990 al 2000 **Referente** per l'Educazione alla salute e prevenzione delle tossicodipendenze dell'IPSSCT "F. Orioli"

Dal 1990 al 2020 **Referente per l'Orientamento scolastico** per l'IPSC

dal 2010 al 2013 **Membro** della Commissione Orientamento in entrata e in uscita IIS Colasanti.

1994 – **membro del Gruppo di coordinamento tematiche giovanili** in rappresentanza della Scuola presso il Comune di Civita Castellana

1994/1995 **Rappresentante** istituto Orioli presso il **Distretto scolastico** di Civita Castellana per la Continuità didattica

dal 1995 al 2000 **Titolare dello sportello CIC** presso IPSSCT "F. Orioli" di Civita Castellana

2000/2021 progettazione, coordinamento e referenza per i progetti di Alternanza Scuola Lavoro finanziati dal Ministero della pubblica istruzione per le classi quarte e quinte degli indirizzi professionali del Colasanti

ISTRUZIONE- ABILITAZIONI - SPECIALIZZAZIONI

A.S. 1971/72 Diploma di maturità di Segretario di Amministrazione conseguito presso IPSSCT "F. Orioli" di Viterbo (58/60)

Dal 1972 al 1975 frequenza del Corso di Laurea in Lettere dell'Università La Sapienza di Roma (12 esami superati)

1984 – Concorso abilitante per la classe 54 per l'insegnamento di Stenografia con il punteggio di 74/80

1992 – Specializzazione come **Docente bibliotecario** e per l'informatizzazione della documentazione didattica e progettuale conseguito presso l'IRSAE Lazio (corso di durata superiore alle 80 ore)

1992 – **Riqualificazione** e formazione in servizio come insegnante di Trattamento Testi, Dati, calcolo elettronico e Applicazioni Gestionali al PC, classe A076

A.A. 2004 iscrizione e frequenza del **Corso di Laurea** in Conservazione dei beni culturali, indirizzo storico artistico presso l'Università della Tuscia di Viterbo (superati 18 esami)

Dal 2006 - Esaminatore ECDL accreditato presso AICA

2006 - Diploma ECDL core level

2008 -Diploma ECDL Word Advanced, Diploma ECDL Power Point Advanced

Attività extra professionali:

dal 1974 al 2019 – **Pubblicista** sulla pagina diocesana di **Avvenire**

Dal **1976 al 1980 Consigliere comunale** presso il Comune di Civita Castellana per la DEMOCRAZIA CRISTIANA

1993 – Pubblicazione: Patrizia Fantera, Religiosità popolare nelle edicole rionali di Civita Castellana – edizioni quaderni dell’Ager Faliscus 1993

1998- Pubblicazione: Fantera Patrizia, 1° millenario del rinvenimento delle reliquie dei Santi Martiri Marciano e Giovanni patroni di Civita Castellana – edizioni quaderni dell’ Ager Faliscus, 1999

1999 –Ri- Fondazione presso il Notaio Dominici **dell’Associazione Ager Faliscus** e revisione dello statuto. Assunzione della carica di Presidente dell’associazione. L’Ager Faliscus fin dal 1969 si occupa di studi ricerche e valorizzazione della storia, dell’arte, delle tradizioni del territorio.

Settembre 1999 – Realizzazione e allestimento della **Mostra sui Santi Giovanni e Marciano, fonti, iconografia e documentazione.**

Aprile 2000 – Progetto Civita Castellana e la Memoria: realizzazione in digitale e allestimento della **Mostra Civita Castellana e la 1° Guerra Mondiale** con il patrocinio del Comune di Civita Castellana in collaborazione con insegnanti ed alunni dell’Isiss G. Colasanti di Civita Castellana.

Giugno 2000 – realizzazione e allestimento della **Mostra fotografica** inerente i dipinti da restaurare presso la Chiesa di San Francesco su incarico del Comitato per il restauro della Chiesa.

Giugno 2000 – Organizzazione, in collaborazione con il Lyons Club Falerii Veteres e le Scuole elementari e Medie di Civita Castellana della manifestazione **“Corri per la tua Città”** per raccogliere i fondi per il restauro di due dipinti della Chiesa di San Francesco.

Febbraio 2001- in occasione della presentazione del Volume edito dalla Regione Lazio “La media Valle del Tevere, riva destra” allestimento della **Mostra “Repertorio dei dipinti del 400/500 a Civita Castellana,** presso il Chiostro della Curia di Civita Castellana.

Maggio 2001 – Partecipazione in qualità di relatore, (relazione su **Storiografia della 1° Guerra Mondiale**) al Seminario di formazione per gli insegnanti del Distretto UT 6 dal tema “Giolitti e l’età giolittiana”

Giugno 2002 – Progetto Civita Castellana e la Memoria: Mostra fotografica e documentaria dal titolo **Civita Castellana e lo Sport** nell’ambito della manifestazione comunale **“lo sportivo dell’anno”.**

Ottobre 2003 – Partecipazione in qualità di relatore (Ass. Ager Faliscus) presso l’Aula Magna della Provincia di Viterbo sul tema **“Un esempio di didattica della storia del 900”**

Ottobre 2004 – Partecipazione presso la Provincia di Viterbo al Convegno “Tutela del Patrimonio storico della 1° Guerra Mondiale – L. 78 del 7 marzo 2001” con una relazione multimediale dal titolo **“La 1° Guerra Mondiale e la comunità di Civita Castellana”;**

Settembre -Ottobre 2004 - Realizzazione schede di rilevazione dei monumenti ai

Caduti della 1° Guerra Mondiale dei paesi del Distretto di Civita Castellana per conto della Provincia di Viterbo.

Maggio 2005 – in collaborazione con il 1° Circolo didattico di Via XXV Aprile, realizzazione di una **Mostra fotografico/documentaria sulla storia dell'istruzione a Civita Castellana**

Settembre 2005 – durante la manifestazione “Una mano al tuo Ospedale”, allestimento di una **Mostra fotografico documentaria sulla storia della sanità a Civita Castellana**.

Ottobre 2006 – Partecipazione alla Manifestazione per l'inaugurazione del restauro dell'edicola di Sant'Anna in Via di Corte con una relazione dal tema **“Devozione popolare a Civita Castellana”**

Ottobre 2007 – Organizzazione per conto del Comitato pro Chiesa di San Francesco del **“Week end di San Francesco”** per la raccolta di fondi per il restauro dei dipinti conservati nella Chiesa: Rappresentazione teatrale di “Forza venite gente “ dei Nunseponnoguardà e a seguire Mercato del Baratto in Piazza Matteotti.

Giugno-luglio 2008 – realizzazione del progetto **“Music beach village”** finanziato dalla Provincia di Viterbo in rete con l'associazione Ager Faliscus, l'IIS Colasanti, il Comune di Civita Castellana, allo scopo di integrare i giovani civitonici con i giovani immigrati attraverso lo sport, la musica e l'intrattenimento.

Settembre 2013 – dal 16 al 22 – Progetto Ci vita Castellana e la Memoria: “Don Giacomo Pulcini e le associazioni cattoliche della parrocchia di San Gregorio in San Francesco dal 1960 ad oggi”. Allestimento di una mostra fotografica e documentaria sulle attività svolte presso il Chiostro della Curia; pubblicazione della biografia, in occasione della intitolazione di una via a Don Giacomo Pulcini.

Giugno 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019

Realizzazione del progetto “Infiorata dei Cosmati” in rete l'IIS Colasanti, il Comune di Civita Castellana, gli operatori commerciali del Centro Storico: il progetto presentato dall'Associazione Ager Faliscus, prevede un Corso di formazione per infioratori e la realizzazione di infiorate a tema la notte precedente il Corpus Domini. Il progetto è valevole per le acquisizioni di competenze per la promozione di eventi per la valorizzazione del territorio e quindi è inserito nel PTOF nei progetti di Alternanza Scuola Lavoro

In corso di realizzazione: cinquanta anni di storia civitonica (1870-1920) attraverso le fonti del periodo e i verbali dei Consigli Comunali.

Patrizia Fantera

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome Nome **COLETTA Simonetta**

Indirizzo(i) Via della Repubblica, 74/a – 01033 Civita Castellana (VT)

Telefono(i) 00393501775100

Fax

E-mail simonettacoletta1972@gmail.com

Cittadinanza ITALIANA

Data di nascita 18.03.1972

Sesso F

Settore professionale **COMMERCIO / ARTIGIANI**

Esperienza professionale

Date **1991 / 2002**

Lavoro o posizione ricoperti Responsabile commerciale presso Ceramica COLETTA

Principali attività e responsabilità Vendita ed allestimento produzione ed oggettistica

Nome e indirizzo del datore di lavoro CERAMICA COLETTA – Via dello Scasato – 01033 Civita Castellana (VT)

Tipo di attività o settore COMMERCIO/ ARTIGIANATO

Date **2002 / 2010**

Lavoro o posizione ricoperti Titolare negozio “Fiori d’Arancio”

Principali attività e responsabilità Vendita e realizzazione bomboniere, allestimenti ed home fashion esclusiva SIA FRANCE

Nome e indirizzo del datore di lavoro FIORI D’ARANCIO – C.so Bruno Buozzi – 01033 Civita Castellana (VT)

Tipo di attività o settore COMMERCIO

Date **2010 / 2015**

Lavoro o posizione ricoperti Attività di freelance per allestimento eventi

Principali attività e responsabilità Realizzazione allestimenti floreali in fiore fresco ed artificiale, bomboniere e cerimonie

Nome e indirizzo del datore di lavoro Simonetta COLETTA

Tipo di attività o settore COMMERCIO

Date	2015 / 2017
Lavoro o posizione ricoperti	Titolare negozio "Simonetta CREATIVE"
Principali attività e responsabilità	Vendita oggettistica per la casa, home fashion, eventi e cerimonie
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Simonetta CREATIVE – Via della Repubblica 36 – 01033 Civita Castellana (VT)
Tipo di attività o settore	COMMERCIO
Date	2018 / 2019
Lavoro o posizione ricoperti	Freelance presso "Simonetta CREATIVE"
Date	2018/2021
Lavoro o posizione ricoperti	Freelance presso "Simonetta Coletta Flower Design"
Date	2020/2026
Lavoro o posizione ricoperti	Assessore presso il Comune di Civita Castellana con deleghe a Cultura – Turismo – Spettacolo – Pubblica Istruzione (Assessore alla Cultura fino al 2021)
Principali attività e responsabilità	Allestimento e progettazione matrimoni, cerimonie ed eventi, wedding planner e flower designer. Collaborazione con location e catering nelle province di Roma e Viterbo.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Simonetta Coletta – Via della Repubblica 74/a – 01033 Civita Castellana (VT)
Tipo di attività o settore	COMMERCIO / ARTIGIANATO
Istruzione e formazione	
Date	1991
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Analista Contabile
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Analisi dei bilanci di aziende private e pubbliche
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto commerciale di Civita Castellana (VT)
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di Scuola Secondaria di Secondo Grado
Date	2006
Titolo della qualifica rilasciata	Flower Designer Home Fashion
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Allestimenti di event e cerimonie
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	SIA HOME FASHION in Firenze
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Capacità e competenze personali	
Madrelingua	ITALIANO

Altra lingua **INGLESE**

Autovalutazione
Livello europeo (*)

INGLESE

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
BASE	BASE	BASE	BASE	BASE

Capacità e competenze organizzative Realizzazione di numerosi eventi, coordinamento degli stessi e direzione logistica

Capacità e competenze tecniche Progettazione di eventi

Capacità e competenze informatiche Utilizzo quotidiano software Pacchetto Office, Photoshop, programmi "on line" per la gestione e realizzazione di eventi.

Ulteriori informazioni

Allegati

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

Firma

SIMONETTA COLETTA