



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 | Letture | | 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

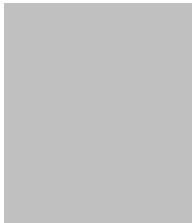
- Esperienza amministrativa e gestionale
- Organizzazione e coordinamento team
- Capacità relazionali e comunicative

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

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome dell'azienda e città• settore di attività• Posizione lavorativa | DA Maggio 2016 a tutt'ora F. A. ceramica Fabrica di Roma industriale |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Mansione da collaudatore |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica o certificato conseguita | Istituto professionale ISS Giuseppe Colasanti Economia, e lingue 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 ?

Tarquinia 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 Voltorno 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,

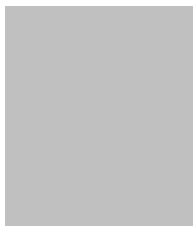
Rosanna Galluzzi

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 Direzioni, 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.

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.



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 |



• 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, Italtpress, 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

2024 – oggi

Università degli Studi della Tuscia – Viterbo

- 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 ISSS 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 ECDL 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 ECDL, Progettazione con enti ed istituzioni esterne

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

2005/2006 nomina come **Funzione strumentale** per la U.O Formazione aggiornamento, sperimentazione didattica per Terza Area, ECDL, 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, ECDL, 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'Isss 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