

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MORANDI GIOVANNI**
Indirizzo **VIA 42 MARTIRI 251**
Telefono
Fax
E-mail **Gianni.skyrunner@libero.it**
P.E.C. **gmorandi@epap.conafpcc.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 05-05-1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal maggio 1996 a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ex Techoverde spa ora Cesa S.r.l. via dell'industria 39 verbania
- Tipo di azienda o settore Florovivaismo
- Tipo di impiego Direttore tecnico
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile delle produzioni floricole, rapporti con i clienti e con i partner dei progetti di ricerca

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di laurea in scienze agrarie
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Laurea e successivamente titolo di dottore agronomo con iscrizione all'albo
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea quinquennale vecchio ordinamento

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE - FRANCESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

MEDIA

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.

RESPONSABILE DELLA GESTIONE DEL PERSONALE AZIENDALE IN AMBIENTE COSTITUITO DA UN NUMERIO VARIABILE DI PERSONE DA 10 A 20 A SECONDA DEI PERIODO DELL'ANNO. GESTIONE DEI RAPPORTI CON I SOCI E I CLIENTI

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.

RESPONSABILE DELLA PROGRAMMAZIONE DELLA PRODUZIONE, GESTIONE DEL BUDGET AZIENDALE E DEI PROGETTI DI RICERCA IN COLLABORAZIONE CON LE UNIVERSITÀ

RESPONSABILE ASSICURAZIONE SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ IN CONFORMITÀ ALLE NORME ISO 9001-2000

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

USO DEI PERSONAL COMPUTER CON PROGRAMMI OFFICE

GESTIONE DELLE SERRE AUTOMATIZZATE CON SOFTWARE GESTIONALE SPECIFICO

USO DELLE ATTREZZATURE PER LA FLORICOLTURA (TRATTAMENTI CON FITOFARMACI, FERTIRRIGAZIONI, LAVORAZIONI ALLE COLTURE)

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ARTE DI ARRANGIARSI QUANDO SERVE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

ANNI DI GESTIONE DEI RAPPORTI CON I SOCI/CLIENTI HANNO COMPORTATO IL RAFFORZAMENTO DI UNA INCREDIBILE CAPACITÀ DI AUTO CONTROLLO

PATENTE O PATENTI

A, B, C

ULTERIORI INFORMAZIONI

ATTIVITÀ DELLA LIBERA PROFESSIONE DI DOTTORE AGRONOMO A PARTIRE DALL'ANNO 2003 CON SVARIATE ESPERIENZE IN CAMPO AGRICOLO, FORESTALE, AMBIENTALE E FLORICOLO
ATTIVITÀ DI PUBBLICO AMMINISTRATORE PRESSO IL COMUNE DI GRAVELLONA TOCE

ALLEGATI

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

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI

(art. 46 del DPR 445/2000)

...Il. Sottoscritto cognome BIROCCO nome ROBERTO.....
nato..... a...Chivasso (TO)..... il 16/06/1966.....
codice fiscale BRC RRT 66 H 16 C 665 A.....
residente a ...CRESCENTINO ...provincia VC... indirizzo Via Pasino, 27..... c.a.p. 13044..... telefono 3404149650
consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e dalle leggi speciali in materia,
dichiara quanto segue.

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BIROCCO ROBERTO**
Indirizzo **DOMICILIATO VIA XX SETTEMBRE, 85 GRAVELLONA TOCE (VB)**
Telefono **3404149650**
Fax
E-mail **roberto.birocco@gmail.com**
Nazionalità italiana
Data di nascita 16/06/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a) **1993-2014**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI OMEGNA**
• Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**
• Tipo di impiego **Dal 1993**
Istruttore amministrativo-culturale Bibliotecario

Dal 1998
Direttore Biblioteca Civica

• Principali mansioni e responsabilità

Esperienza specifica nella progettazione di attività sociali, culturali e ambientali in rapporto a progetti di inserimento di personale in collaborazione con il centro per l'impiego, il consorzio intercomunale dei servizi socio assistenziali, il dipartimento di igiene mentale dell'ASL n° 14 del Piemonte.
Responsabile di progetti di settore per la diffusione della pratica della lettura presso le scuole del territorio, ideatore del progetto di Servizio Civile Nazionale denominato "Libringiro" approvato nell'anno 2003.

1993 – 1994

COOP. SOCIALE GRUPPO ABELE

Animatore culturale all'interno di una comunità di ex tossicodipendenti.

1998

Incarico di docente per un ciclo di lezioni sull'educazione all'immagine c/o la Scuola Media Statale di Armeno

2005

IAL FORMAZIONE – Sede di Omegna

Docente nel Corso per bibliotecari nel modulo formativo relativo alla descrizione bibliografica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da 1985 – a 2012)

2014

Attestato Incaricato di Primo Soccorso - Azienda Gruppo A (Art. 45, D.Lgs. 81/2008)

2013

Attestato Formazione generale dei Lavoratori (Art. 37, D.Lgs 81/2008)

2012

Laurea in Discipline delle Arti, della Musica e dello Spettacolo presso la facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli studi di Bologna

2010

Attestato Addetto Antincendio luoghi di lavoro

2004

Corso di formazione "Project Management in biblioteca"

1989

Attestato di operatore cine-televisivo

1985

Diploma di maturità professionale

PRIMA LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

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

CON L'ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE SVOLTA NEL CORSO DEGLI ANNI HA SVILUPPATO UNA BUONA PRATICA RELAZIONALE TRA GRUPPI ETEROGENI DI PERSONE E ADATTABILITÀ ALLE DIVERSE ESIGENZE CHE VIA VIA SI VENGONO A CREARE NELLO SVILUPPO DELLE ATTIVITÀ PROGETTATE.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

COORDINARE E CONDURRE UN GRUPPO DI LAVORO SU PROGETTI SPECIFICI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE FASI ORGANIZZATIVE.

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

UTILIZZO DEI PROGRAMMI BASE IN AMBIENTE WINDOWS, LINUX

FOTOGRAFIA, DISEGNO, SCRITTURA

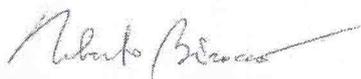
Patente b

Dal 2009 Componente del Consiglio di Gestione del Sistema Bibliotecario del VCO

Dal 2008 Coordinatore Circolo del Partito Democratico di Gravellona Toce

1998-2004 Membro del Consiglio direttivo provinciale della CGIL – Funzione Pubblica del
Verbano Cusio Ossola

FIRMA



FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FRANCHI MARIA CRISTINA**
Indirizzo **VIA GRAMSCI, 53 – 28883 GRAVELLONA TOCE VB**
Telefono **0323 848067 – 329 8137634**
Fax
E-mail **cri_yhoo.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 06_08_1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1_12_1997**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Alessi spa – via Privata Alessi, 6 – 28882 Crusinallo VB
- Tipo di azienda o settore
Articoli di design per la casa, settore metalmeccanico
- Tipo di impiego
Dal 1997 al 2001
Area Comunicazione_ Addetta PR Italia e Estero
Dal 2001 al 2007
Segreteria Amministratore Delegato
Dal 2007 al 2010
Segreteria di Direzione Generale
Dal 2010 al 2011
Area Marketing e Sviluppo Internazionale
Dal 2011 ad oggi
Area Licensing
- Principali mansioni e responsabilità
Area Comunicazione
Segreteria e Advertising (media planning/buying; pubbliredazionali)
Supporto Agenzie PR
Supporto realizzazione stampati
Segreteria (AM e DG)
Proprietà Intellettuale: deposito e rinnovo marchi e brevetti, contratti di design
Area Marketing e Sviluppo Internazionale
Redazione Piani Paese
Supporto controllo di budget
Area Licensing
Segreteria Amministrativa e Contabile
Coordinamento attività di Comunicazione (Fiere, Mostre, Eventi Lancio Progetti)
Cura aspetti Legali (redazione e aggiornamento contratti di licensing, deposito modelli di design)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1990 Diploma Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere
Votazione finale conseguita: 60/60

1995 Laurea in Scienze Politiche, indirizzo Internazionale Pubblicistico
Votazione finale conseguita: 110/110
(c.d. "vecchio ordinamento", Tabella IV del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 4.11.1995 in G.U. n. 13 del 17 gennaio 1996)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ALTRE LINGUE*

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

ITALIANO

INGLESE

BUONO, B2

BUONO, B1

BUONO, B2

TEDESCO

BUONO, B2

BUONO, B2

BUONO, B2

FRANCESE

BUONO, B2

BUONO, B1

BUONO, B2

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

BUONE CAPACITÀ E COMPETENZE SOCIALI/RELAZIONALI
BUONA CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE
BUONE CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

MATURATE IN AMBITO PROFESSIONALE
E NELLA QUOTIDIANITÀ DELLE RELAZIONI SOCIALI

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

DISCRETA CAPACITÀ E COMPETENZA NELL'UTILIZZO DEI PRINCIPALI PROGRAMMI PER PC

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

DISCRETE CAPACITÀ E COMPETENZE IN AMBITO MUSICALE

PATENTE O PATENTI

Patente di Guida "B"

* *Common European Framework of Reference for Languages (CEFR)*

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Anna Di Titta
Indirizzo	Via Martiri, 143
Telefono	0323 848594
Fax	
E-mail	anna.dititta@comune.gravellonatoce.vb.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	14.11.1947

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Tipo di impiego Commerciante

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Titolo di studio	Diploma di avviamento professionale-commerciale
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto G.G. Galletti Domodossola
• Ulteriori diplomi	Stenografia e dattilografia

**ESPERIENZE
AMMINISTRATIVE**

Sindaco dal 2004 al 2009

Assessore Sport – Servizi Sociali – Cultura – Bilancio – Istruzione – Protezione Civile –
Demografici – Polizia Locale

Vice Presidente Associazione Provinciale Sclerosi Multipla

PATENTE

Cat. B

Firma

