

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Zanichelli Massimo**
Indirizzo **VIA BORSELLINO 12 43040 RAMIOLA**
Telefono **Cell:348774098**
Fax
E-mail **massimoz@fillizanichelli.it**
Nazionalità **italiana**
Data di nascita **24/09/1975**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **Dal ottobre 2001 ad oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **F.lli Zanichelli S.r.l via Solferino 106 Ramiola**
• Tipo di azienda o settore **Settore edile**
• Principali mansioni e responsabilità **Impiegato Tecnico**

- Date **Dal giugno 2014 al maggio 2019**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Medesano**
• Principali mansioni e responsabilità **Assessore alle politiche sociali e consigliere comunale**

- Date **Dal novembre 2014 al maggio 2019**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASP**
• Principali mansioni e responsabilità **Presidente Assemblea dei Soci**

- Date **Dal gennaio 2008 al gennaio 2012**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Scuola dell'Infanzia Don Tarasconi**
• Principali mansioni e responsabilità **Presidente del CdA**

- Date **Dal giugno 2004 all'ottobre 2007**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Medesano**
• Principali mansioni e responsabilità **Assessore alle politiche scolastiche**

- Date **Dal giugno 2004 al giugno 2009**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Medesano**
• Principali mansioni e responsabilità **Consigliere Comunale**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|--|
| data | 1995 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Istituto tecnico commerciale statale "Macedonio Melloni"
Via Maria Luigia 9/A 43125 PARMA |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | |
| • Qualifica conseguita | Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE E FRANCESE

livello: buono

livello: elementare

livello: elementare.

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.

Buone capacità e competenze di collaborazione con altre persone, maturate in un ambiente lavorativo multiculturale e nel mondo del volontariato.

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.

Discrete capacità e competenze organizzative maturate soprattutto a livello personale nell'ambito delle attività di volontariato, grazie all'organizzazione di eventi ludici come la sagra del paese in collaborazione con le varie associazioni di volontariato: Alpini, Circolo Anspi, Circolo due fiumi, Sci Club Ramiola, Auser ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Discreta conoscenza del pacchetto office di windows (word, excel, internet explorer, outlook)

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente automobilistica tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Roviole, 26/02/2020

Manfredi