

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>GHILARDI GIACOMO</b>
Indirizzo	XXXXXXXXXXXXXXXX
Telefono	XXXXXXXXXXXXXXXX
E-mail	<b>giacomo.ghilardi@live.com</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	30 Novembre 1985

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 25/06/2018 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cinisello Balsamo
- Tipo di impiego Sindaco Comune di Cinisello Balsamo  
Iscritto all'albo dei direttori editoriali in qualità di Sindaco (per il giornalino comunale)
  
- Date (da – a) Luglio 2022 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cap Holding
- Principali mansioni e responsabilità Presidente del Comitato di Indirizzo Strategico
  
- Date (da – a) Ottobre 2019 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Anci Lombardia
- Principali mansioni e responsabilità Vice Presidente Vicario
  
- Date (da – a) Giugno 2019 ad Ottobre 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Anci Lombardia
- Principali mansioni e responsabilità Componente Ufficio di Presidenza
  
- Date (da – a) 2019 ad oggi
- Tipo di impiego Componente comitato territoriale Afol metropolitana
  
- Date (da – a) 2019 ad oggi
- Tipo di impiego Membro dell'osservatorio legalita' ALER
  
- Date (da – a) 2015 – 2017
- Tipo di impiego Nominato nel direttivo Anci Giovani Lombardia

- Date (da – a) 10/06/2013 - 25 giugno 2018
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cinisello Balsamo
  - Tipo di impiego Consigliere Comunale Capogruppo. Vice presidente Commissione Assetto, utilizzo e tutela del Territorio
  
- Date (da – a) 1 luglio 2013 – 4 aprile 2018
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio di Regione Lombardia
  - Tipo di impiego Collaboratore Presso Consigliere Regionale
  - Principali mansioni e responsabilità Affianco il Consigliere nelle attività quotidiane pertinenti al ruolo istituzionale. Ho tenuto in prima persona i contatti con le istituzioni sia interne a Regione Lombardia che territoriali. Elaborazione quotidiana di documenti quali mozioni, emendamenti e Progetti di Legge. Ricopro il ruolo di addetto stampa, scrivendo comunicati e intrattenendo rapporti con gli operatori del settore. Svolgo attività di segreteria per quanto concerne la gestione degli appuntamenti e l'organizzazione dell'attività politica sul territorio.
  
- Date (da – a) 01/09/2011 – 31/12/2014
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Media Padania Srl
  - Tipo di azienda o settore Concessionaria di Pubblicità
  - Tipo di impiego Contabilità
  - Principali mansioni e responsabilità Ordinaria Amministrazione, Fatturazione, Trattative e stipulazione contratti commerciali, Gestione di pratiche postali e bancarie.
  
- Date (da – a) Gennaio 2013 – 25/02/2013
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Lista Civica per elezioni regionali 2013
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione "Maroni Point Milano" di Corso Buenos Aires, Attività di supporto amministrativo e organizzativo.
  
- Date (da – a) 01/05/2012 – 31/12/12
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio di Regione Lombardia
  - Tipo di impiego Collaboratore presso Presidenza VII Commissione (Cultura, Istruzione, formazione professionale, Sport e Informazione).
  - Principali mansioni e responsabilità Ho affiancato il Presidente nelle attività quotidiane competenti al ruolo istituzionale. Ho tenuto in prima persona i contatti con i Consiglieri membri della VII Commissione e i funzionari addetti alle dipendenze del Consiglio regionale. Ho organizzato le iniziative istituzionali e politiche della presidenza oltre che tenere i rapporti con la stampa.
  
- Date (da – a) 01/09/2011 - 01/05/2012
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio di Regione Lombardia
  - Tipo di impiego Collaboratore Presso Consigliere Regionale
  - Principali mansioni e responsabilità Ho affiancato il Consigliere nelle attività quotidiane pertinenti al ruolo istituzionale. Ho tenuto in prima persona i contatti con le istituzioni sia interne a Regione Lombardia che territoriali e ho coadiuvato il Consigliere nell'elaborazione di documenti quali mozioni, emendamenti e Progetti di Legge. Ho ricoperto il ruolo di addetto stampa, scrivendo comunicati e intrattenendo rapporti con gli operatori del settore. Ho svolto attività di segreteria per quanto concerne la gestione degli appuntamenti e l'organizzazione dell'attività politica sul territorio.
  
- Date (da – a) Ottobre 2011
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Associazione Capodanno Celtico

- Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Evento, Manifestazione Culturale  
Responsabile Area Info Point  
Gestione Attività culturali e Vendita Gadgets.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 20/01/2010 - 27/03/2010  
Ceck.up Sondaggi  
Call Center  
Sondaggio socio.politico
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 01/04/2004 - 30/06/2004  
Parisi 2000 – Cinisello Balsamo 20092  
Concessionario Auto  
Stage Contabilità  
Registrazione fatture, prima contabilità, archivio.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- titolo della qualifica rilasciata
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
- Laurea in Operatore Giuridico di Imprese e pubblica amministrazione (110 e lode)  
Università Giustino Fortunato
- Master Universitario di Primo Livello in "Studi Economici Avanzati"
- 15/04/2010 – 15/05/2010  
Corso di Formazione Politica  
Storia Politica, Identità Territoriale, Amministrazione Enti Locali
- 15/09/2004  
Istituto Tecnico Commerciale Peano – Cinisello Balsamo  
Diploma di Ragioniere Programmatore

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

**Madrelingua ITALIANA**

AUTO VALUTAZIONE	COMPRESIONE				PARLATO				SCRITTO	
	ASCOLTO		LETTURA		INTERAZIONE ORALE		PRODUZIONE ORALE			
<b>SPAGNOLO CASTIGLIANO</b>	B2	UTENTE AUTONOMO	B2	UTENTE AUTONOMO	B2	UTENTE AUTONOMO	B2	UTENTE AUTONOMO	B2	UTENTE AUTONOMO
<b>INGLESE</b>	B1	UTENTE AUTONOMO	B1	UTENTE AUTONOMO	B1	UTENTE AUTONOMO	B1	UTENTE AUTONOMO	B1	UTENTE AUTONOMO
<b>FRANCESE</b>	B1	UTENTE AUTONOMO	B2	UTENTE AUTONOMO	B1	UTENTE AUTONOMO	B1	UTENTE AUTONOMO	B1	UTENTE AUTONOMO

**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.*

Godo di riconosciute spiccate capacità relazionali che mi hanno sempre contraddistinto all'interno degli ambienti in cui ho lavorato. Il mio carattere mi consente di poter dialogare con tutti e sono quindi portato al lavoro in team. Le esperienze lavorative che ho vissuto hanno senza dubbio sviluppato queste mie capacità tanto che i miei ultimi datori di lavoro hanno sempre delegato a me la responsabilità di mantenere i contatti con le persone esterne all'ambito dell'azienda in cui lavoravo.

**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.*

In questi anni ho maturato esperienze nel campo dell'organizzazione e delle pubbliche relazioni. Le mansioni svolte fino all'assunzione presso il consiglio di Regione Lombardia hanno appunto sviluppato la mia probabile attitudine nel settore organizzativo che poi è stata affinata con la collaborazione presso il Consigliere, divenuto poi Presidente, nel settore politico-istituzionale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

Ottima conoscenza pacchetto office (Word, Excel, Outlook, Power Point), conoscenza dei linguaggi informatici Pascal, Visual Basic.

**PATENTE O PATENTI**

B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Eletto Consigliere di Facoltà per il biennio 2010 – 2012 all'Università degli Studi Milano Bicocca. Scrutatore dal 2004 ad oggi per tutte le tornate elettorali.

**ALLEGATI**

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