

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GHILARDI GIACOMO
Indirizzo	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Telefono	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
E-mail	giacomo.ghilardi@live.com
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			
SPAGNOLO CASTIGLIANO	B2	UTENTE AUTONOMO	B2	UTENTE AUTONOMO	B2	UTENTE AUTONOMO	B2	UTENTE AUTONOMO	B2	UTENTE AUTONOMO
INGLESE	B1	UTENTE AUTONOMO	B1	UTENTE AUTONOMO	B1	UTENTE AUTONOMO	B1	UTENTE AUTONOMO	B1	UTENTE AUTONOMO
FRANCESE	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.]