



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 109320/2021/R

Al nome di:

Cognome **BESHIRAJ**
Nome **BLEDJAN**
Data di nascita **19/01/1983**
Luogo di Nascita **ALBANIA - ALBANIA**
Sesso **M**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**
per uso: **AMMINISTRATIVO (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI MILANO

MILANO, 26/08/2021 08:56



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(DE PANFILIS LAURA)

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.



**** AVVERTENZA ****

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

Cognome

BESHIRAJ

Nome

BLEDJAN

Luogo di Nascita

ALBANIA (ALBANIA)

Data di nascita

19/01/1983

Sesso

M

Paternità

Codice Fiscale

BSHBDJ83A19Z100T

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.



FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BESHIRAJ BLEDJAN
Indirizzo	VIA DELLA MOSCOVA 9 MILANO
Telefono	+39 3386208036
Fax	
E-mail	bledibesh@yahoo.it
Nazionalità	Albanese / Italiana
Data di nascita	19/01/1983

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Febbraio 2020 – tutt’oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | <i>Fondazione Fratelli di S. Francesco d’Assisi ONLUS sede legale Via Moscova 9, Milano</i> |
| • Tipo di azienda o settore | <i>Centro di prima Accoglienza e Assistenza per cittadini stranieri richiedenti Asilo sul territorio convenzione tra Prefettura di Milano e Fondazione F.lli San Francesco d’Assisi.</i> |
| • Tipo di impiego | <i>Direttore “Casa di accoglienza Papa Francesco” Via Maestri del Lavoro 3, San Zenone al Lambro</i> |
| • Mansioni svolte | <i>-Coordinamento e monitoraggio del funzionamento giornaliero del centro
-Coordinamento dello staff e controllo della qualità del servizio offerto
-Attenzione alla comunicazione interna tra i vari componenti dello staff e gli altri enti esterni
-Preparazione mensile dei file dati da presentare alla Fondazione e ai vari enti convenzionati per i servizi offerti
-Controllo del budget mensile da distribuire per le varie attività del centro
-Organizzazione e coordinamento delle varie attività con gli ospiti del centro (culturali/formative/sportive)

-Creare e gestire contatti con enti statali e privati per consolidare al meglio i servizi offerti agli ospiti del centro
-Gestione dei casi particolari con varie problematiche di documentazioni: (PeS, C.I, C.F)</i> |

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Gennaio 2018 – 30 dicembre 2018

Fondazione Fratelli di S. Francesco d'Assisi sede legale Via Moscova, 9

4 Centri di prima Accoglienza e Assistenza per cittadini italiani e stranieri richiedenti Asilo sul territorio convenzione tra Prefettura/Comune di Milano e Fondazione F.lli San Francesco d'Assisi ONLUS

- Tipo di impiego

Coordinatore dei Centri di Accoglienza:

- Mansioni svolte

-Coordinamento e monitoraggio del funzionamento giornaliero dei centri
-Coordinamento dello staff e controllo della qualità del servizio offerto
-Attenzione alla comunicazione interna tra i vari componenti dello staff e gli altri enti esterni
-Preparazione mensile dei file dati da presentare alla Fondazione e ai vari enti convenzionati per i servizi offerti
-Controllo del budget mensile da distribuire per le varie attività dei centri
-Organizzazione e coordinamento delle varie attività con gli ospiti dei centri (culturali/formative/sportive)
-Creare e gestire contatti con enti statali e privati per consolidare al meglio i servizi offerti agli ospiti dei centri
-Gestione dei casi particolari con varie problematiche di documentazioni: (PeS, C.I, C.F)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

31 Ottobre 2016 – 31 dicembre 2017

Fondazione Fratelli di S. Francesco d'Assisi sede legale Via Moscova, 9

Centro di prima Accoglienza e Assistenza per cittadini stranieri richiedenti Asilo sul territorio convenzione tra Prefettura di Milano e Fondazione F.lli San Francesco d'Assisi ONLUS

- Tipo di impiego

Direttore del Centro Caserma Montello

- Mansioni svolte

-Gestioni e pianificazione di tutti gli aspetti del progetto: organizzazione, relazioni con il pubblico, direzione e controllo delle attività svolte interno e ad esterno al centro
-Pianificazione giornaliera delle attività da svolgere conformi agli obiettivi preposti
-Controllo sulla conformità dei servizi offerti richiesti dall'Unione Europea sui diritti dei richiedenti asilo
-Preparazione dei moduli delle attività svolte da documentare agli uffici statali
-Colloqui svolti ad individuare le figure professionali e gestione dello staff
-Individuare e comunicare con varie associazioni di volontariato e gruppi scout da includere come parte del progetto e aiuto volontario

nelle attività proposte agli ospiti

-Preparazione dei report di sviluppo e report finale da consegnare alla Fondazione e Prefettura di Milano come da standard richiesti da Unione Europea

- Date (da – a) **Ottobre 2015 – Ottobre 2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Fondazione Fratelli di S. Francesco d'Assisi ONLUS sede legale Via Moscova 9, Milano**
- Tipo di azienda o settore **Centro di prima Accoglienza e Assistenza per cittadini stranieri richiedenti Asilo sul territorio convenzione tra Prefettura di Milano e Fondazione F.lli San Francesco d'Assisi.**
- Tipo di impiego **Direttore "Casa di accoglienza Papa Francesco" Via Maestri del Lavoro 3, San Zenone al Lambro**
- Mansioni svolte
 - Coordinamento e monitoraggio del funzionamento giornaliero del centro*
 - Coordinamento dello staff e controllo della qualità del servizio offerto*
 - Attenzione alla comunicazione interna tra i vari componenti dello staff e gli altri enti esterni*
 - Preparazione mensile dei file dati da presentare alla Fondazione e ai vari enti convenzionati per i servizi offerti*
 - Controllo del budget mensile da distribuire per le varie attività del centro*
 - Organizzazione e coordinamento delle varie attività con gli ospiti del centro (culturali/formative/sportive)*
 - Creare e gestire contatti con enti statali e privati per consolidare al meglio i servizi offerti agli ospiti del centro*
 - Gestione dei casi particolari con varie problematiche di documentazioni: (PeS, C.I, C.F)*

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Gennaio 2008 – Settembre 2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Fondazione Fratelli di S. Francesco d'Assisi - Comune di Milano via Saponaro 40. Milano**
- Tipo di azienda o settore **Casa di solidarietà via Saponaro 40**
- Tipo di impiego **Coordinatore degli Operatori al centro di accoglienza, ospiti 400 persone al giorno.**
- Mansioni svolte
 - Coordinamento degli operatori sociali del centro di accoglienza*
 - Coordinamento e monitoraggio giornaliero dei compiti svolti dagli operatori*
 - coordinamento degli operatori e controllo della qualità del servizio offerto*
 - Controllo delle comunicazioni tra le varie parti: ospiti, operatori e*

volontari del centro

-Pianificare riunioni settimanali e discutere, analizzare e attuare i lavori da fare

- Gestione dei casi particolari con varie problematiche di documentazioni: (PeS, C.I, C.F)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Mansioni svolte

Gennaio 2003 – Dicembre 2007

Fondazione Fratelli di S. Francesco d'Assisi - Comune di Milano via Calvino 11. Milano

Dormitorio di via Calvino 11

Operatore al centro di accoglienza, ospiti 130 persone al giorno.

-Operatore sociale del centro di accoglienza

-Controllo quotidiano degli ospiti

-Comunicazioni tra le varie parti: ospiti, operatori e volontari del centro

-Pianificare riunioni settimanali e discutere, analizzare e attuare i lavori da fare

-Gestione dei casi particolari con varie problematiche di documentazioni: (PeS, C.I, C.F)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Mansioni svolte

Gennaio 2003 – Dicembre 2008

Fondazione Fratelli di S. Francesco d'Assisi - Comune di Milano

Centro di Aiuto ufficio del Comune di Milano indirizzato alle persone in difficoltà sia italiani che stranieri. (part -time) Casa di accoglienza per senza fissa dimora Via Calvino 11, Milano (Part - Time)

Operatore Sociale "Centro di aiuto" – Comune di Milano, Casa di accoglienza per senza fissa dimora Via Calvino 11, Milano (Part - Time)

-Informare, aiutare e seguire le persone in difficoltà nelle varie pratiche da loro richieste

-Mediatore culturale per i cittadini Albanesi e Kosovari

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Mansioni Svolte

2004 - 2006

Università degli Studi di Milano

Tutor informatico presso sale computer dell'Università in via Santa Sofia 11. Milano

-Assistenza agli studenti stranieri nella compilazione delle domande per la borsa di studio

-Gestione e assegnazione dei posti sui pc disponibili nelle sale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **2016 – 2018**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università di Tirana**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Facoltà di Giurisprudenza, Master Professionale EU in Bussines Law**
 - Qualifica conseguita **Diploma**

- Date (da – a) **2012 - 2016**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università di Tirana (Albania)**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Facoltà di Giurisprudenza, corso "Giurisprudenza"**
 - Qualifica conseguita **Laurea**

- Date (da – a) **2002 - 2007**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università Statale di Milano**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Facoltà di Scienze Politiche, corso "Comunicazione e società"**
 - Qualifica conseguita **Laurea triennale**

- Date (da – a) **1997 - 2001**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo Classico "Petro Nini Luarasi" Tirana (Albania)**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita **Diploma**

CORSI DI FORMAZIONE

- Date (da – a) **Marzo 2011**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Proteggi Srl – Milano Italia**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Sicurezza sul Lavoro – Conoscenze sulla precauzione, prevenzione sui rischi sul lavoro**
 - Qualifica conseguita **Certificato di frequenza**
- Date (da – a) **Ottobre 2012**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Croce Rossa Italiana**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Cause e circostanze dell'infortunio, comunicare le informazioni, scena dell'infortunio, accertamento delle condizioni psicofisiche dell'infortunato**
 - Qualifica conseguita **Certificato di frequenza**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Giugno 2014

Italia Consulenze & Formazione – Milano Italia

Sicurezza sul Lavoro – Conoscenze sulla precauzione, prevenzione sui rischi sul lavoro, individuazione dei fattori di rischi, individuazione dei lavoratori esposti, valutazione degli eventuali danni causati

Certificato di frequenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Gennaio 2015

MG service Srl – Milano Italia

Corso di formazione antincendio - Le principali cause di incendio in relazione all' ambiente del lavoro, i rischi alle persone e all' ambiente, La capacita del controllo negli ambienti di lavoro, chiamata dei soccorsi, segnaletica di sicurezza, sistemi di allarme

Certificato di frequenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Marzo 2016

Ciessevi – Milano Italia

Corso di formazione sul volontariato – Diventare volontari, temi principali: empatia, accoglienza, ascolto

Certificato di frequenza

PRIMA LINGUA

ALBANESE

ALTRE LINGUE

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

Italiano

Eccellente

Eccellente

Eccellente

Inglese

Buono

Buono

Buono

Spagnolo

Buono

Buono

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Notevole attitudine al lavoro in team. Ottime capacità di gestione del rapporto con le persone. Ottime capacità relazionali nel piccolo e grande gruppo. Ottime capacità comunicative ed espositive. Ottime capacità di analisi e problem solving

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate.

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo

European Computer Driving Licence Patente Europea del Computer ECDL (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet Explorer e Outlook Express,) Mac

Categoria B

Attività sportiva: molteplici attività svolte in ambito amatoriale, in particolare calcio, sci e nuoto.

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legge 196/2003 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.