



# Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 103843/2021/R

Al nome di:

Cognome **ORLANDI**  
Nome **SIMONE FRANCESCO**  
Data di nascita **29/03/1978**  
Luogo di Nascita **MILANO (MI) - ITALIA**  
Sesso **M**

sulla richiesta di:  
per uso:

**INTERESSATO**  
**RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN**  
**OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

**NULLA**

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

MILANO, 10/08/2021 11:33



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO  
( SEMINARA ANNA MARIA )

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	Nome	Luogo di Nascita	Data di nascita	Sesso	Paternità	Codice Fiscale
ORLANDI	SIMONE FRANCESCO	MILANO	29/03/1978	M		

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

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ORLANDI SIMONE**  
Indirizzo **VIA MOSCOVA 51 , 20121, MILANO , ITALIA**  
Telefono **3282721656**  
Fax  
E-mail **simoneorlandi@live.it**  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 29/03/78

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Da settembre 2009 a maggio 2014  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Parlamento Europeo , Segreteria politica di un parlamentare, Rue Wiertz 70 , Bruxelles  
Tipo di azienda o settore Pubblico  
• Tipo di impiego Capo Segreteria  
• Principali mansioni e responsabilità Recepiva le necessità del collegio Nord Ovest e informava il medesimo territorio delle direttive europee in particolare riguardanti le tematiche del turismo e dei trasporti e dell' agricoltura
  
- Date (da – a) Da maggio 2006 a maggio 2014  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Milano , Consiglio di Zona 1, via Marconi 2, Milano  
Tipo di azienda o settore Pubblico  
• Tipo di impiego Consigliere , incarico elettivo  
• Principali mansioni e responsabilità E' stato Presidente della Commissione sport , giovani e turismo e membro dell' ufficio di Presidenza
  
- Date (da – a) Da settembre 2004 a aprile 2005  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lombardia, Assessorato ai trasporti  
Tipo di azienda o settore Pubblico  
• Tipo di impiego Consulente  
• Principali mansioni e responsabilità Studiava le necessità in materia di trasporti della Provincia di Milano e ne relazionava l'Assessore
  
- Date (da – a) Da ottobre 2002 a Luglio 2004  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Milano, Assessorato all' Istruzione e all' Edilizia scolastica , via Vivaio 1 , Milano  
Tipo di azienda o settore Pubblico  
• Tipo di impiego Capo Segreteria

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Coordinava la Segreteria dell' Assessore

Da settembre 2000 ad oggi

Francesco Lagori S.a.s. , via Gerolamo Morone 3 , 20121 , Milano

Negozio e produzione di abbigliamento e accessori di lusso

Apprendista ,Dipendente, Socio e attualmente Titolare

Vendita, marketing e gestione d'impresa

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 1999 al 2004

Università degli studi di Milano

Laurea in Scienze Politiche

91/100

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 1994 al 1999

Liceo linguistico Oxford

Lingue : Inglese, Francese, Spagnolo

Diploma

## 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

**Inglese**

BUONO

BUONO

BUONO

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

**Francese**

BUONO

BUONO

BUONO

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

**Spagnolo**

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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

## 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.*

Ottime competenze relazionali e di lavoro di squadra, apprese nel corso degli anni relazionandosi con professionisti e amministratori

## 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.*

Ottime capacità organizzative. Responsabile di uno staff di 6 persone e coordinato uno staff di 20 persone nel corso della campagna elettorale del 2014. Ha organizzato numerosi eventi istituzionali con partner come Enel e Assogas

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Ottima padronanza degli strumenti Microsoft office, esperto di social media communication

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Discreta capacità a realizzare foto e buona capacità di realizzare grafiche

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Organizzazione di eventi e ufficio stampa

## PATENTE O PATENTI

Patente A