

**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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>10/06/2013 - 25 giugno 2018 Comune di Cinisello Balsamo</p> <p>Consigliere Comunale Capogruppo. Vice presidente Commissione Assetto, utilizzo e tutela del Territorio</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>1 luglio 2013 – 4 aprile 2018 Consiglio di Regione Lombardia</p> <p>Collaboratore Presso Consigliere Regionale</p> <p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>01/09/2011 – 31/12/2014 Media Padania Srl</p> <p>Concessionaria di Pubblicità Contabilità</p> <p>Ordinaria Amministrazione, Fatturazione, Trattative e stipulazione contratti commerciali, Gestione di pratiche postali e bancarie.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Gennaio 2013 – 25/02/2013 Lista Civica per elezioni regionali 2013</p> <p>Gestione "Maroni Point Milano" di Corso Buenos Aires, Attività di supporto amministrativo e organizzativo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>01/05/2012 – 31/12/12 Consiglio di Regione Lombardia</p> <p>Collaboratore presso Presidenza VII Commissione (Cultura, Istruzione, formazione professionale, Sport e Informazione).</p> <p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>01/09/2011 - 01/05/2012 Consiglio di Regione Lombardia</p> <p>Collaboratore Presso Consigliere Regionale</p> <p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>Ottobre 2011 Associazione Capodanno Celtico</p> <p>Evento, Manifestazione Culturale</p>
<p>Pagina 2 - Curriculum vitae di [ GHILARDI, Giacomo ]</p>	<p>Per ulteriori informazioni:  <a href="http://www.cedefop.eu.int/transparency">www.cedefop.eu.int/transparency</a>  <a href="http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html">www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html</a>  <a href="http://www.curriculumvitaeuropeo.org">http://www.curriculumvitaeuropeo.org</a> </p>

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

Responsabile Area Info Point  
Gestione Attività culturali e Vendita Gadgets.

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

Laurea in Operatore Giuridico di Imprese e pubblica amministrazione (110 e lode)  
Università Giustino Fortunato

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Master Universitario di Primo Livello in "Studi Economici Avanzati"

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

15/04/2010 – 15/05/2010  
Corso di Formazione Politica

Storia Politica, Identità Territoriale, Amministrazione Enti Locali

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

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			
LIVELLO EUROPEO <sup>1</sup>										
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.*

**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**

**ALLEGATI**

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.

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.

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

B

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.

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