

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GAIA MILANESI
Indirizzo	P.ZZA GARIBALDI 1 COMUNE DI CERVIA
Telefono	0544/979239
Fax	/
E-mail	milanesig@comunecervia.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	18/11/1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
Dall'1.03.2015 -oggi
Comune di Cervia – P.zza Garibaldi,1 – 48015 Cervia (RA)
Ente pubblico
Incarico di Posizione Organizzativa di Collaboratore in staff – Area Cultura Turismo ed Eventi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
Dall'1.01.2014 -oggi
Comune di Cervia – P.zza Garibaldi,1 – 48015 Cervia (RA)
Ente Pubblico
Incarico di Responsabile del Servizio Progettazione Culturale .
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
Dal 16.07.2007 al 31.12.2013
Comune di Cervia – P.zza Garibaldi,1 – 48015 Cervia (RA)
Ente pubblico
Incarico di Responsabile del Servizio Istituti Culturali e sport ;
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
Dal 22.11.1999 - oggi
Comune di Cervia – P.zza Garibaldi,1 – 48015 Cervia (RA)
Ente Pubblico
Istruttore Direttivo Amministrativo
Servizio amministrativo LLPP fino al 31.07.2000 - dall' 1.08.2000
Segreteria Generale – ufficio appalti e contratti -
dall'1.01.2007 Servizio Cultura e sport

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

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Pagina 2 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]

Dal 05.05.1997 al 21.11.1999

Comune di Castelbolognese (RA) – P.zza Bernardi n.1
– 48014 Castelbolognese (RA)

Ente Pubblico

Capo Settore Risorse Interne

Responsabilità di Servizio Personale – Economato- Patrimonio

Dal 15.01.1997 al 04.05.1997

Comune di Russi (RA)- P.zza Farini D.A. n.1 -48026 Russi (RA)

Ente Pubblico

Istruttore archivista protocollista

Dal 1994 al 1995

Studio Avv. Alvaro Marabini – Via IX Febbraio, 2 – 48021 Ravenna;

pratica legale

Dal 1993 al 1994

Scuola di specializzazione per le professioni legali E.Redenti
- Via Belmeloro,12 -40125 Bologna

Ente univeristario

Pratica legale

Dal 5 al 21 luglio 1993

Istituto Professionale di Stato per l'Agricoltura "L.Ghini" - Via Ascari,15 – 40026 Imola (BO)

Istituto scolastico superiore

Commissario aggregato in materie giuriche ed economiche per gli esami di maturità A.S.92/93

Dal gennaio al dicembre 1993

Rivista per gli enti locali "Prime Note"

Collaboratrice

DAL 1982 AL 1987 DIPLOMA MAGISTRALE

DAL 1988 AL 1992 LAUREA IN GIURISPRUDENZA

ISTITUTO MAGISTRALE

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

<http://www.curriculumvitaeuropeo.org>

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BOLOGNA

Materie inerenti l'insegnamento presso le scuole di 1° grado

Materie giuridiche

Diploma Magistrale –Laurea in giurisprudenza

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
elementare
buono

- 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.

Apertura al confronto ed al dialogo con i propri collaboratori, anche per stimolare la crescita professionale e personale .

Nell'attività extralavorativa sono appassionata di vari sport , pratico la corsa e la bici.

Amo il giardinaggio, la natura , i viaggi ed il mio cane Tommy.

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 di lavorare in gruppo e di coordinare le attività dello stesso al fine del raggiungimento dell'obiettivo, acquisita nelle diverse esperienze lavorative .

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

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