FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**[AIRAGHI ALBA MARIA]**
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	[Da ottobre 1979 al 31.08.2021 Direttore Servizi Generali Amministrativo presso Scuole Statali varie]
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**ISTITUT**
• Tipo di azienda o settore	Quadro
• Tipo di impiego	Responsabilità gestione risorse umane, responsabile gestione privacy gestione covid gestioni finanzia (bilancio acquisti ecc.) Coordinatore e responsabile progetti Unione Europea PON FSER e FSE
• Principali mansioni e responsabilità	ESPERIENZE AMMINISTRATIVE Dal 2010 a gennaio 2015 membro del C.d.A. del CISEM di Milano Dal 2013 ad oggi membro del C.d.A. dell'Istituto per la Scienza dell'Amministrazione Pubblica Dal 19950 al 2003 membro del C.d.A. Fondazione Lampugnani Dal 1994 a 2003 Assessore Comune di Nerviano Dal 2016 a ottobre 2021 Assessore Comune Nerviano Dal 2003 al 2005 Presidente Consiglio Comunale di Nerviano

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	[Laurea vecchio ordinamento in scienze politiche indirizzo Pubblica Amministrazione, TESI: **IL DIRITTO ALLO STUDIO VISTO NELL'ARCO NORMATIVO DALLA COSTITUZIONE ALLE NORME DEGLI ENTI LOCALI]**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto amministrativo e privato, finanza pubblica. Normativa privacy e normativa covid, gestione progetto Qualità ISO 2021
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI *Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*	
MADRELINGUA	**[Italiana]**
ALTRE LINGUA	
	[Indicare la lingua]
• Capacità di lettura	[Lingua Inglese elementare.]
• Capacità di scrittura	[Lingua Francese Buona.]
• Capacità di espressione orale	[Lingua Spagnola Buona.]
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.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.] Ottime capacità di gestione e coordinamento gruppi di lavoro. Ottime capacità gestione progetti Europei (progettazione rendicontazione)
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.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	[Gestione risorse umane, processi burocratico amministrativi, gestione bilanci]
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.]

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com