

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MANUELA CRIVELLARO

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

25/12/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

ANNO 2016 A OGGI

Comune di Gorla Maggiore

Amministrazione comunale

P.O. Ufficio Tecnico Comunale – D1

Responsabile Area Tecnica, Gestione Territorio e Protezione Civile, Informatica, Datore di Lavoro per la Sicurezza

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

ANNO 2012 A 2016

Comune di Jerago con Orago

Amministrazione comunale

Tecnico presso Polizia Locale – D1

SUAP, Ambiente, Ufficio Diritti Animali

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

ANNO 2010 A 2012

Comune di Jerago con Orago

Amministrazione comunale

P.O. Ufficio Tecnico Comunale – D1

Responsabile Ufficio Manutenzioni e Tutela della Salute Ambientale, Servizio Informatico, Datore di Lavoro per la Sicurezza

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

ANNO 2007 A 2010

Comune di Jerago con Orago

Amministrazione comunale

P.O. Ufficio Tecnico Comunale – C3/ D1

Responsabile Ufficio Tecnico LL.PP., Manutenzioni, Tutela della Salute Ambientale, Servizio Informatico, Datore di Lavoro per la Sicurezza

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

ANNO 2004 A 2007

Comune di Lonate Ceppino

Amministrazione comunale

Ufficio Tecnico Comunale – C3

| | |
|--|--|
| • Principali mansioni e responsabilità | Tecnico Istruttore |
| • Date (da – a) | ANNO 1996 A 2004 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Castellanza |
| • Tipo di azienda o settore | Amministrazione comunale |
| • Tipo di impiego | Ufficio Tecnico Comunale – C3 |
| • Principali mansioni e responsabilità | Tecnico Istruttore |
| • Date (da – a) | ANNO 1994 A 1996 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Tradate |
| • Tipo di azienda o settore | Amministrazione comunale |
| • Tipo di impiego | Ufficio Tecnico Comunale – tempo determinato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Tecnico, consulente esterno |
| • Date (da – a) | ANNO 1991 A 1994 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Studio MAD S.S. |
| • Tipo di azienda o settore | Studio Tecnico |
| • Tipo di impiego | Geometra praticante – tecnico part time |
| • Principali mansioni e responsabilità | Tecnico, consulente esterno |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | DAL 1996 A OGGI |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Enti vari Corsi di aggiornamento: Lavori Pubblici, Appalti, Edilizia Privata, Urbanistica, Ambientale, UDA, Sicurezza sul Lavoro |
| • Date (da – a) | FINO AL 1996 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Politecnico di Milano Corso di studi: Architettura Risultato: 6 esami superati (abbandonato per impegni familiari) |
| • Date (da – a) | ANNO 1994 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Collegio Geometri Varese Abilitazione alla libera professione |
| • Risultato conseguito | Superato con votazione di 75/100 |
| • Qualifica conseguita | Abilitazione alla libera professione Geometra |

| | |
|---|--|
| • Date (da – a) | ANNO 1991 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | ITCG Don Lorenzo Milani - Tradate Corso di studi: Geometra |
| • Risultato conseguito | Diploma con votazione di 50/60 |
| CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI | |
| MADRELINGUA | ITALIANO |
| ALTRE LINGUA | |
| • Capacità di lettura | INGLESE ELEMENTARE |
| • Capacità di scrittura | ELEMENTARE |
| • Capacità di espressione orale | ELEMENTARE |
| • Capacità di lettura | FRANCESE ELEMENTARE |
| • Capacità di scrittura | ELEMENTARE |
| • Capacità di espressione orale | ELEMENTARE |
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI | CAPACITÀ ORGANIZZATIVE, DI LAVORO DI GRUPPO E MOTIVAZIONALI. ATTIVITÀ GESTIONALE E DIRETTIVA IN AMBITO LAVORATIVO, CON GRUPPI DI LAVORO ITRA E INTER SETTORIALI. FONDAZIONE E GESTIONE DI MOLTEPLICI ASSOCIAZIONI CON DIVERSI SCOPI SOCIALI E DI INFORMAZIONE. ORGANIZZAZIONE EVENTI COLLETTIVI APERTI AL PUBBLICO, RACCOLTE FONDI E ATTIVITÀ LUDICHE. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE | COORDINAMENTO ATTIVITÀ D'UFFICIO E DI VOLONTARIATO |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i> | PACCHETTO OFFICE COMPLETO, AUTOCAD 2D, PROGRAMMI DI FOTORITOCOCO • REALIZZAZIONE SITI WEB, PIATTAFORME SOCIAL, GESTIONE DATABASE, GESTIONE RETE INFORMATICA • GESTIONE DI CANTIERE E PRINCIPALI ATTREZZATURE TOPOGRAFICHE. BUONA PADRONANZA DI WORDPRESS E INTELLIGENZA ARTIFICIALE. PROGRAMMI BASE DI VIDEOMAKING. |
| ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i> | ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI REDAZIONE ON LINE, GESTIONE DEL PERSONALE E DELLE PUBBLICAZIONI PERIODICHE. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE FESTE PUBBLICHE CON ATTIVITÀ LUDICHE, SOMMINISTRAZIONE E SVAGO. RINNOVO PERIODICO DEL CORSO HACCP PER LA SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI AL PUBBLICO. |
| PATENTE O PATENTI | Patente B |