

**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

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	ANNO 1991
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	ITCG Don Lorenzo Milani - Tradate Corso di studi: Geometra
<ul style="list-style-type: none"> • Risultato conseguito 	Diploma con votazione di 50/60
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	INGLESE ELEMENTARE ELEMENTARE ELEMENTARE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	FRANCESE ELEMENTARE ELEMENTARE 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 FOTORITOCICO • 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