

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM

VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
E-mail
Nazionalità
Data di nascita
P.IVA / C.F.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
 - 20/12/2017 – 31/12/2018 (incarico con P.IVA) lavoratore autonomo
 - 21/12/2016 – 31/12/2017 (incarico con P.IVA) lavoratore autonomo
 - 01/09/2015 – 31/08/2016 (incarico con P.IVA) lavoratore autonomo
 - 01/07/2014 – 30/06/2015 (incarico con P.IVA) lavoratore autonomo
 - 27/11/2013 – 30/06/2014 (Contratto T.D. socio lavoratore)
 - 28/06/2010 – 15/11/2013 (Contratto di somministrazione T.D.)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Provincia di Como – Servizio Provinciale Collocamento Mirato Disabili, v. A. Volta n. 44 – 22100 Como (CO);
 - Cooperativa: Società Cooperativa Sociale SIRIO, v. Col di Lana 5/A – 22100 Como;
 - Agenzie per il lavoro: TEMPORARY S.p.A. (Lecco) e UMANA S.p.A. (Alzate Brianza);
- Tipo di azienda o settore
 - Ente Locale – Provincia di Como; Settore Formazione Professionale, Educazione, Formazione e Politiche Attive del Lavoro - Servizio Provinciale Collocamento Mirato Disabili
- Principali mansioni e responsabilità
 - Assistenza amministrativa/contabile Piano Provinciale Disabili 2010/2013 – 2014/2016 e 2017-2018, gestione operativa e monitoraggio/controllo contabilità P.P.D., partecipazione progettazione P.P.D, assistenza/gestione amministrativa-contabile-informatica Doti (Impresa, Lavoro persone con disabilità, D.U.L. e screening) del Centro Servizi Impiego dell'Ufficio di Collocamento Mirato Disabili e degli Enti accreditati, attività amministrativa generale dell'Ufficio suddetto e predisposizione/redazione relativi atti - iscrizioni/cancellazioni cartacee/informatiche nelle liste previste dalla L. 68/1999, certificazioni di ottemperanza Art.17 L.68/99, certificazioni di riconoscimento/computo quota di riserva Art.4 L.68/99, nulla osta assunzione nominativa, gestione cartacea/informatica archivi, gestione processo di rendicontazione con particolare riferimento alla situazione economico-finanziaria dell'Ufficio, rapporti con le aziende, redazione determinazioni dirigenziali ed ordinanze di pagamento (liquidazioni sussidio e di indennità di partecipazione beneficiari B.L., liquidazioni doti ed incentivi alle imprese Art.13 L. 68/99), protocollazioni elettroniche.

Front office sportello, accoglienza e screening utenza; colloqui/interviste conoscitivo/accoglienza, approfondimento e specialistici; consulenza orientativa e diagnosi dei bisogni e della domanda individuale di orientamento; compilazione/aggiornamento della scheda anagrafico-professionale; analisi delle competenze formativo-professionali, delle aspettative e delle motivazioni; comparazione fra le aspettative professionali e le opportunità offerte dal mercato del lavoro; screening delle offerte di lavoro, assistenza nella redazione del curriculum vitae ed invio delle relative candidature; valutazione dei punti di forza e di debolezza ed analisi del bisogno di orientamento; verifica delle risorse e degli ostacoli interposti all'individuazione dell'offerta di lavoro, analisi della storia formativo-professionale, delle attitudini extraprofessionali, degli interessi e degli hobby praticati, individuazione degli obiettivi personali e professionali in relazione agli elementi emersi

- Date (da – a) 29/04/2010 – 25/06/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro OBIETTIVO LAVORO S.p.A. v. Cavour 43 – 21100 Varese (VA)
- Tipo di azienda o settore Agenzia per il lavoro
 - Tipo di impiego Stageur (addetto a mansione d'ordine di segreteria)
 - Principali mansioni e responsabilità Front office sportello, assistenza amministrativa progetti Dote Lavoro di Regione Lombardia, colloqui (di 1° liv. conoscitivo/accoglienza e di II liv. specialistico/approfondimento), presentazione/consulenza progetti dote lavoro, attività di centralino e gestione mail e registrazione CV a sistema

- Date (da – a) 01/07/2009 – 31/10/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro POSTEITALIANE S.p.A. v. Galvani 5 – 22075 Lurate Caccivio (CO)
- Tipo di azienda o settore Servizio Universale Postale
 - Tipo di impiego Agente postale
 - Principali mansioni e responsabilità Incasellamento/smistamento e recapito posta presso clientela, caricamento/posizionamento posta da recapitare su motociclo e guida motociclo 125 cc a pieno carico, consegna a negozi, aziende e portierati, contatto con clientela per consegna e apposizione firma riguardante la posta registrata e quella gravata d'assegno con riscossione dei relativi importi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 04/2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Provincia di Como – Settore Istruzione, Formazione Professionale e Politiche Attive per il Lavoro v. A. Volta 44 – 22100 Como (CO)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Comunicazione Interna ed Esterna degli Enti Pubblici, Comunicazione Interpersonale, Assiomi della Comunicazione e studio delle Tecniche Comunicative
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Aggiornamento operatori Servizi per l'Impiego della Provincia di Como

- Date (da – a) 11/2009 – 11/2010
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Cometa Formazione, v. Madruzzo 36 – 22100 Como
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Metodologia della ricerca del lavoro, gestione delle imprese, nozioni di diritto del lavoro, psicologia del lavoro, comunicazione, studio legislatura politiche attive del lavoro della Regione Lombardia (sistema dotale), orientamento/accompagnamento al lavoro, counseling orientativo, redazione bilancio delle competenze, scouting aziendale e ricerca attiva del lavoro, selezione personale, coaching, screening CV, analisi rapporto aspettative professionali/realità;
 - Qualifica conseguita Orientatore/accompagnatore al lavoro (tutor)
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Corsi di alta formazione per laureati disoccupati, finanziati da FSE/Regione Lombardia
-
- Date (da – a) 09/2004 – 07/11/2008
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Catania – Facoltà di Lettere e Filosofia – Corso di laurea in Scienze della Comunicazione, indirizzo beni culturali
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Linguistica generale ed applicata, psicologia generale, sistemi di elaborazione delle informazioni, diritto amministrativo, filosofia del linguaggio e teoretica, estetica, comunicazione e analisi dei media, tecniche della comunicazione pubblicitaria e del linguaggio cinematografico, lingua inglese e spagnola, storia e critica del cinema, economia e gestione delle imprese, storia e critica (contemporanea, del teatro e dello spettacolo, del cinema e della storiografia letteraria), letteratura (italiana, moderna e contemporanea e teatrale italiana) – lab.: abilità informatiche (pacchetto Office), ufficio stampa, comunicazione web e multimediale, U.C.L. Italiano scritto I° e II° livello
 - Qualifica conseguita Laurea in Scienze della Comunicazione votazione 108/110
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea di primo livello (nuovo ordinamento) Classe L-20 ex Classe L-14
-
- Date (da – a) 09/1999 – 10/2002 (4 anni conseguiti in 3)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Accademia LIZARD, villa Baldini – Fiesole (FI)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Teoria e tecnica musicale specifica per chitarra elettrica/acustica, studio chitarra (ritimica, solista e arpeggiata), studio dei modi, composizione modale, educazione all'ascolto, costruzione/armonizzazione scale modali/melodiche
 - Qualifica conseguita Istruttore di chitarra elettrica/acustica; votazione 30/30 e menzione speciale
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma per chitarra elettrica riconosciuto legalmente nella Regione Toscana
-
- Date (da – a) 09/1992 – 17/10/1997
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo scientifico Statale L. da Vinci di Niscemi (CL)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Storia, filosofia, lingua e letteratura italiana, matematica, fisica, chimica, geografia astronomica, biologia, lingua e letteratura latina, disegno tecnico ed artistico
 - Qualifica conseguita Diploma di maturità scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI
*Acquisite nel corso della vita
e della carriera*

PRIMA LINGUA Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese
• Capacità di lettura buona
• Capacità di scrittura buona
• Capacità di espressione orale buona

Spagnolo
• Capacità di lettura sufficiente
• Capacità di scrittura mediocre
• Capacità di espressione orale sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI
Sviluppate capacità relazionali, empatiche comunicative, di problem solving e di lavorare in team;
Capacità di ambientamento e di adattamento, serietà, precisione, puntualità, grande volontà operativa ed intraprendenza

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE
Capacità di organizzazione, di prendersi le responsabilità che spettano e di decisione

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.
Conoscenze, come da utente, del sistema operativo windows (xp prof., 98, 2000, vista), specialistica del pacchetto office (word, excel, power point, outlook) e softwares comuni windows (movie maker, media player, mail, update) ed i browsers internet (google, explorer, firefox, ecc.)

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Istruttore di chitarra elettrica/acustica

PATENTE O PATENTI
Cat. B rilasciata in data 30/10/1998 (automunito)

IL SOTTOSCRITTO NEL RENDERE LA PRESENTE DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA AI SENSI DEL DPR 445/2000 E' A CONOSCENZA DI QUANTO PREVISTO ALL'ART.76 (sanzioni penali per chi rilascia dichiarazioni mendaci) E DICHIARA CHE LE INFORMAZIONI RIPORTATE NEL PRESENTE CV SONO ESATTE E VERITIERE. AUTORIZZO ALL'UTILIZZO E TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI IN RIFERIMENTO D.LGS.196/2003

Fino Mornasco, 20/12/2017

NOME E COGNOME (FIRMA)

Massimo Giuseppe Giarracca

