

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

SERGIO ROMAGNOLI

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 01/10/2021 AD OGGI

Collaboratore familiare dell'impresa "Gavelli Consulting di Monica Gavelli"

Consulenza aziendale

Mercato Storico Albinelli di Modena

Direttore

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

DAL 01/11/2020 AL 30/09/2021

LAPAM/FE.A.S.A.

Associazione di Categoria

Mercato Storico Albinelli di Modena

Direttore

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

DAL 01/08/1978 AL 31/10/2020

LAPAM/FE.A.S.A.

Sede di Fiorano Modenese

Associazione di Categoria

Apprendista/Impiegato Amministrativo e Funzionario Sindacale

Direttore di sede dal 01/11/2001 al 31/10/2020

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

DAL 01/10/2021

INPS

Pensionato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Diploma Scuola Media

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

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

elementare

elementare

elementare

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.

Ottime capacità relazionali e motivazionali con buona predisposizione a lavorare in squadra. Buone capacità nell'organizzare eventi/iniziativae/manifestazioni culturali e di spettacolo, gestendo sia gli aspetti comunicativi che gestionali.

Amante della cultura orientale, in particolare Indiana, con studi e approfondimenti su vari temi legati alla meditazione, all'alimentazione vegetariana e alle pratiche spirituali in generale.

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.

-Dal 1990 a tutt'oggi attività di volontariato (gestione amministrativa/organizzativa, facendo parte dei consigli di amministrazione) presso una casa editrice e associazione culturale situata in Umbria, che opera nel campo della spiritualità, della cultura, della socialità e della solidarietà, e che attraverso la pratica della partecipazione e dell'autogestione, con attività rivolta ai soci e alla collettività, favorisce la crescita culturale, morale e spirituale degli individui.

-Dal 2003 a tutt'oggi attività di volontariato, (gestione amministrativa/organizzativa, facendo parte del consiglio di amministrazione) presso il Comitato Fiorano In Festa, (dal 2019 anche Presidente) comitato organizzatore di eventi ed iniziative legati al mondo dello spettacolo e della cultura in collaborazione con il Comune di Fiorano Modenese.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

USO DEL COMPUTER CON CONOSCENZA DI DIVERSI PROGRAMMI (WORD -EXCEL- OPEN OFFICE- GMAIL- OUTLOOK- ACROBAT READER-)

UTILIZZO SOCIAL CON GESTIONE DI PAGINE FACEBOOK E INSTAGRAM.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Capacità discreta nel suonare la chitarra

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". (facoltativo, v. istruzioni)