

Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

Nome / Cognome	Luca Gerardi
Data di nascita	14/08/1997
Indirizzo	Via Bellini 5, 20813 Bovisio Masciago (MB)
Cellulare	3483057456
E-mail	lucagerardi.97@gmail.com
Cittadinanza	Italiana

Esperienza professionale

Data Dal 24 /05/2022 al 24/05/2023

Lavoro o posizione ricoperti Volontario Servizio Civile Universale

Principali attività e responsabilità Smistamento e sistemazione fascicoli e pratiche Giudiziarie, trasmissione dei fascicoli con programma SICP, copia e scansione documenti presso ufficio Giudizio..

Data Dal 21/06/2021 al 30/04/2022

Lavoro o posizione ricoperti **Tirocinante presso la Procura della Repubblica di Monza, via Laura Solera, 3**

Principali attività e responsabilità Smistamento e sistemazione fascicoli e pratiche Giudiziarie, trasmissione dei fascicoli con programma SICP presso ufficio Giudizio.

Date Dal 01/03/2019 al 31/07/2019

Lavoro o posizione ricoperti **Impiegato amministrativo**

Principali attività e responsabilità Tirocinio presso Istituto Comprensivo Stoppani Piazza Cadorna (Seregno).
Attività di Segretariato quali: archiviazione di documenti, inserimento dati e centralino telefonico.
Dote unica lavoro progetto formativo individuale.

Date Dal 03/10/2017 al 13/04/2018

Lavoro o posizione ricoperti **Coadiuvante scolastico**

Principali attività e responsabilità Tirocinio presso istituto comprensivo in via Prati Desio (MB). Attività di Collaboratore scolastico quali: lavori di segreteria, distribuzione avvisi scolastici, controllare il flusso di entrata ed uscita della scolaresca, ricevere i genitori degli alunni per le comunicazioni alle maestre e aiutare i colleghi agli eventi scolastici.

Date Dal 19/01/2015 al 13/03/2015

Lavoro o posizione ricoperti **Stagista**

Principali attività e responsabilità **Comune di Bovisio Masciago - (MB), Ufficio Relazione con il Pubblico.**
Attività di organizzazione e successiva distribuzione della corrispondenza presso i vari uffici all'interno del Comune, ricevimento e rilascio di informazioni al Cittadino.

Date Dal 23/04/2014 al 31/05/2014

Lavoro o posizione ricoperti	Stagista
Principali attività e responsabilità	Comune di Bovisio Masciago- (MB), Ufficio Anagrafe Attività di Segretariato quali: rispondere al telefono, inviare fax e consegnare tessere elettorali ai cittadini.
<u>Istruzione e formazione</u>	
Date	Dal 16/09/2012 al 25/05/2015
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato Triennale, di " Operatore Amministrativo Segretariale".
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Tecnica Aziendale, Comunicazione. e conoscenza pacchetti Office
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ciofs/FP Lombardia, via R. Cozzi 12- 20811 Cesano Maderno (MB).
Madrelingua(e)	Italiana
Altra(e) lingua(e)	Inglese
Autovalutazione	A1
Patente	B
Capacità e competenze sociali	Sono una persona affidabile, sincera, volenterosa. So ascoltare e so accettare le critiche costruttive.
Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza dei pacchetti applicativi Word e Excel
Altre informazioni	Sono iscritto al collocamento mirato L.68/1999

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 e all' art.13GDPR 679/16.

Consapevole delle sanzioni penali, in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità.

Note: Vi autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi della legge 675/96.

Bovisio Masciago

24/02/2024

Luca Gerardi

