

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Massimiliano Milani**

Indirizzo [REDACTED]

Telefono [REDACTED]

Fax

E-mail [REDACTED]

Nazionalità ITA

Data di nascita [REDACTED]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a) **DAL 01/08/1993 AL 31/12/1995**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Centro Ven. Di Distribuzione Srl-Pernumia Alimentari Srl

• Tipo di azienda o settore Distribuzione di generi alimentari e non – Discount

• Tipo di impiego Responsabile del punto vendita

• Principali mansioni e responsabilità

**Dal 01/03/1996 ad tutt'ora**

Intesa Sanpaolo S.p.A. – Piazza San Carlo 156 – Torino

Credito – Assicurazioni – Finanza

Impiegato e al momento sostituto Direttore

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a) Da 09/1986 al 07/1991 Istituto Tecnico Commerciale E. De Amicis di Rovigo - Ragioneria indirizzo amministrativo

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Matematica – Ragioneria – Tecnica

• Qualifica conseguita Diploma Medie Superiori

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

Impiegato nel settore del credito da circa 27 anni – specializzato nel credito al consumo

Attestazione per uso DAE

**MADRELINGUA**

**ITALIANO**

**ALTRE LINGUA**

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

Buona

Buona

Buona

**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.*

Dirigente di associazione sportiva dilettantistica (società non a fini di lucro) con incarico di Presidente – Legale Rappresentante dove mi occupo della gestione amministrativa della società stessa (circa 50 tesserati per anno sportivo) con particolare attenzione alle incombenze obbligatorie e assicurative, di tesseramento, sanitarie e di idoneità sportiva dei tesserati, gestione dell'impianto Sportivo Comunale di Pincara con relativi rapporti con Ufficio Tecnico e diretti con il Sindaco.

**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.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Uso di trattore rasaerba semovente collegato all'attività sportiva di cui sopra relativo al taglio erba e alla pulizia.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE**  
*Competenze non  
precedentemente  
indicate.*

**PATENTE O PATENTI**      Tipo B

**ULTERIORI  
INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**