

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------|--|
| Nome | FRIGOLI MAURIZIO |
| Indirizzo | 7, VIA SALVO D'ACQUISTO 21053 CASTELLANZA (VA) ITALIA |
| Telefono | 0331-505015 |
| Fax | |
| E-mail | frigoliac@libero.it |
| Nazionalità | italiana |
| Data di nascita | 22/09/1950 |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01/01/2009 PENSIONATO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Dal 01/03/1978 al 31/12/2008 Banca di Legnano Spa - Legnano**
- Tipo di azienda o settore **Azienda di credito**
- Tipo di impiego **impiegato**
- Principali mansioni e responsabilità **Quadro direttivo – Vice direttore di filiale**
- Dal 01/05/1971 al 28/02/1978 Comune di Castellanza**
- Ente pubblico locale**
- Impiegato**
- Messo Comunale**
- Dal 01/10/1965 ditta Lorenzo Rossini – Busto Arsizio**
- Commerciale**
- commesso**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Dal 01/10/1972 al 31/07/1977**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Tecnico Commerciale Carlo Dell'Acqua di Legnano**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita **Ragioniere**
- 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.

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUA

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

INGLESE E FRANCESE

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.

Tutta la mia esperienza lavorativa si è svolta in ambienti che hanno richiesto un contatto diretto con il pubblico e a stretto contatto con altre persone

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.

Le capacità e competenze organizzative sono maturate per la maggior parte in ambito lavorativo ed in parte in ambiti sociali e politici.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

L'esperienza socio politica oltre che in ambito associativo si è concretizzata con l'elezione a componente del consiglio comunale di Castellanza dal 1985 al 1995 ; una successiva elezione dal 2001 al 2006 con nomina a Presidente del Consiglio Comunale; e con l'elezione del 2011 a componente del consiglio comunale con delega ad assessore del settore tecnico (urbanistica e lavori pubblici) carica in corso.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]