

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]**
ALBA MARIA AIRAGHI

Indirizzo **[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]**
VIA MAMELI 13 – NERVIANO

Telefono **3491852611**

Fax

E-mail **airalba@yahoo.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 09/08/1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 30.10.1979 TUTT'OGGI]**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **MIUR – attualmente sede Istituto Statale per l'Ospitalità e l'accoglienza Turistica "Carlo PORTA" MILANO**
 - Tipo di azienda o settore **Direttore Servizi Generali Amministrativi**
 - Tipo di impiego **Quadro**
 - Principali mansioni e responsabilità **Gestione del personale Finanziaria Bilancio, Predisposizione e attuazione atti amministrativi**
- Dal 2010 a gennaio 2015 membro del C.d.A. del CISEM di Milano
Dal 2013 ad oggi membro del C.d.A. dell'Istituto per la Scienza dell'Amministrazione Pubblica
Dal 1995 al 2003 membro del C.d.A. Fondazione Lampugnani
Dal 1994 a 2003 Assessore Comune di Nerviano
Dal 2003 al 2005 Presidente Consiglio Comunale di Nerviano

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Laura in scienze politiche ad indirizzo amministrazione pubblica**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Diritto pubblico e privato – Economia - Finanze**
- Qualifica conseguita **Laurea**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **Corsi di aggiornamento sul sistema di Qualità nella Pubblica Istruzione dal 2000 al 2004
Corsi del MIUR per il conseguimento della qualifica di "Formatore del personale" 2005**

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

[Italiana]

ALTRE LINGUA

[Indicare la lingua]

[Lingua Inglese elementare.]

[Lingua Francese Buono]

[Lingua Spagnola Buono]

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

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.

[Esperto nella formazione del personale acquisito nel 2005 attraverso corsi di formazione dell'U.S.P. di Varese e dell'Ufficio Scolastico Regionale della Lombardia]

Capacità di lavoro in equipe con mansioni di coordinamento di diversi uffici e 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.

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

Coordinamento di più settori lavorativi nell'ambito della gestione del proprio Istituto, in particolare coordinamento del personale, coordinamento degli acquisti dei vari laboratori coordinamento degli interventi di manutenzione dell'Istituto con particolare rilevanza nei rapporti con la Città Metropolitana. Gestione di eventi culturali - culinari

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

Uso del P.C. ad uso lavorativo

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

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

Spiccata attitudine al ricamo e al pizzo di Cantù

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

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.]