

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>LANZETTA MELISSA</b>
Indirizzo	C/O COMUNE DI ARESE, VIA ROMA 2 – CAP 20020
Telefono	02/93527203
Fax	
E-mail	melissa_lanzetta@comune.arese.mi.it
Nazionalità	██████████
Data di nascita	██████████

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a) **DAL 31/12/2018**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Arese, Via Roma 2 - 20020 Arese, Italia  
• Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione  
• Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo-contabile presso Servizio Supporto Giuridico, Contratti, Appalti e Gare.  
Principali mansioni e responsabilità Gestione iter sinistri  
Redazione contratti  
Gestione adempimenti di pertinenza dell'ufficio in materia di Anticorruzione e Trasparenza e Ufficio Gare
- Date (da - a) **DAL 16/5/2009 AL 30/12/2018**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castano Primo, Corso Roma snc - 20022 Castano Primo, Italia  
• Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione  
• Tipo di impiego Istruttore Amministrativo presso Servizio Finanziario (part time 30 ore settimanali)  
Principali mansioni e responsabilità Gestione dei pagamenti e iva split payment  
Stipendi  
Impegni di spesa  
Supporto per adempimenti finanziari ( saldo di finanza, mutui)  
Gestione adempimenti relativi al controllo delle società partecipate dal Comune di Castano Primo
- Date (da - a) **DAL 1/9/2003 AL 15/5/2009**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Gorla Maggiore, Piazza Martiri della Libertà 19 - 21050 Gorla Maggiore, Italia

- Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da - a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
      - Date (da - a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
      - Date (da - a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
      - Date (da - a)
- Pubblica Amministrazione  
 Istruttore amministrativo presso Area socio-culturale (part time 18 ore settimanali)  
 Operatrice InFormaLavoro/InformaGiovani (fino al 31/8/2008)  
 Operatrice del servizio Biblioteca/Videoteca (dal 16/11/2004 al 17/9/2005)  
 Operatrice Ufficio Servizi Sociali (dal 1/9/2008)
- DAL 1/1/2003 AL 31/12/2008**  
 Provincia di Varese, Piazza Libertà 1 - 21100 Varese, Italia
- Pubblica Amministrazione  
 Consulente d'orientamento  
 Realizzazione colloqui di orientamento informativo per gli utenti dei Centri per l'Impiego  
 Realizzazione percorsi di orientamento rivolti agli alunni delle scuole secondarie di primo grado, delle scuole secondarie di secondo grado e dei CFP del territorio provinciale  
 Realizzazione percorso di accompagnamento alla sperimentazione del progetto "Oltre il genere" rivolto alle insegnanti delle scuole secondarie di primo grado del territorio provinciale
- DAL 23/2/2004 AL 30/6/2004**  
 Comune di Legnano, Piazza San Magno 9 - 20025 Legnano, Italia  
**C/O CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE**  
 Pubblica Amministrazione  
 Docente  
 Attività di docenza nel corso "Modulo Inserimento Lavorativo" - Dispositivo Regionale per il sostegno e l'accompagnamento all'integrazione sociale e lavorativa dei soggetti appartenenti a categorie svantaggiate - FSE - Obiettivo 3 - Anno Formativo 2003-2004
- DAL 17/6/2002 AL 31/12/2002**  
 Ali spa, via Cesare da Sesto, 18 - 20100 Milano, Italia  
 c/o Centro per l'Impiego di Busto Arsizio  
 Pubblica Amministrazione  
 Terminalista  
 Supporto attività di preselezione e colloqui di accoglienza, inserimento dati
- DAL 20/3/2000 AL 31/8/2000**  
 Omnitel spa, Milano, Italia
- Telecomunicazioni  
 Tecnico Assistenza Clienti  
 Gestione chiamate inbound presso il servizio customer c

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Qualifica conseguita

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Qualifica conseguita

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Qualifica conseguita

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

### DAL 10/2001 AL 6/2002

Università Cattaneo - LIUC - Castellanza

Operatore Esperto di Politiche Attive del Lavoro

### 26/03/02

Università degli Studi di Milano

Laurea in Giurisprudenza

### 1990-1995

Liceo Scientifico "A.Tosi" - Busto Arsizio

Diploma di maturità scientifica

### Italiana

#### Inglese

Buono

Buono

Buono

Buone competenze comunicative, di ascolto, analisi del bisogno dell'utenza acquisite durante la mia esperienza di consulente d'orientamento

Capacità di gestione autonoma del lavoro e di lavoro per obiettivi acquisite durante l'esperienza lavorativa

Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office acquisita durante l'esperienza lavorativa

Disegno e pittura ad acquerello

PATENTE B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

Arese, 8.9.2020

Melissa Lanzetta (F.to)