

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SORGARELLO CORRADO DIEGO**
Indirizzo **9/B – VIA MERA VIGLI - 20123 MILANO - ITALIA**
Telefono **02-85154950.**
Fax
E-mail **corrado.sorgarello@mi.camcom.it**

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 28.9.1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da 18/09/2017 – a oggi)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Camera di Commercio di Milano MonzaBrianza Lodi**
via Meravigli 9/B –
20123 Milano
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Tempo indeterminato

- Date (da 22/12/1995 – a 18/09/2017)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Milano**
via Meravigli 9/B –
20123 Milano
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Tempoo indeterminato

- Date (da 01/02/1995– a 01/09/1995)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Novara/ Biblioteca Negrone-Corso Felice Cavallotti 1 -28100 Novara
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Lavoro a tempo determinato

- Date (da 01/04/1994 a 30/01/1995)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Alleanza Assicurazioni –Novara Barriera albertina 28110 Novara
- Tipo di azienda o settore Privato
- Tipo di impiego Collaboratore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da 01/09/1986 – a 23Marzo/1994)
- Nome e tipo di Istituto di Istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
Laurea in scienze politiche, relazioni industriali Università degli studi di Milano
Sociologia economica, Scienza Politica, Economia Politica
Diploma di laurea
- Date (da 01/09/1981 – a 15/07/1986)
- Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
Liceo Scientifico Antonelli
Umanistico scientifiche
Maturità scientifica
- Date (da 02/012/2013– a 03/12/2013)
- Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
UNIC CORSI AD srl
Corso Seo
Seo per blogger e canali youtube
Attestazione
- Date (da 03/03/2012– a 14/09/2012)
- Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
Politecnico di Milano
Middle Managment –strumenti e metodi per la gestione della rete camerale
Project managment
Attestazione
- Date (luglio 2003– dicembre2003)
- Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• **Qualifica conseguita**
FORMEZ –Circolo della Stampa
Uffici Stampa per le Pubbliche Amministrazioni
Addetto Stampa
Addetto Stampa
- Date (da 12/09/2017 – a 11 Novembre/2017)
- Nome e tipo di Istituto di Istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• **Qualifica conseguita**
Studio Mercurio
Diritto doganale
Triangolazione commerciale origini delle merci
Esportazioni temporanee
Frequenza

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Didattica nel campo delle scienze politiche , organizzazione eventi e percorsi di formazione per adulti , scrittura, elaborazione dati statistici, conoscenza di diritto commerciale inerente al registro imprese, Sociologia economica, diritto doganale uso professionale macchina fotografica.

PRIMA LINGUA

Inglese

ALTRE LINGUE

Spagnolo

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

[Inglese] [Spagnolo]
[eccellente.] [elementare]
[eccellente.] [elementare]
[buono] [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.

Esperienza nel settore multietnico e della marginalità sociale, con particolare riferimento ai senza senzatetto, in centri di prima accoglienza, maschile e femminile. Spiccato orientamento all'utenza acquisita grazie ad attività di vendita porta a porta, volontariato e in attività di front office. Capacità relazionali con stakeholder (istituzioni, giornalisti, università,) create in 5 anni di esperienza all'interno dell'area comunicazione e come responsabile dell'ufficio programmazione.

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.

Coordinare e gestire progetti strategici e innovativi con particolare riferimento alla comunicazione. Spiccato orientamento per la formazione di giovani e creativi.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO PIATTAFORMA WORDPRESS, EXCELL, WORD, POWERPOINT, PHOTOSHOP, PIATTAFORMA YOUTUBE, FACEBOOK, LINKEDIN, GOOGLE ANALYTICS, CORELDRAW, PREZI, MACCHINE FOTOGRAFICHE REFLEX.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

SCRITTURA, Disegno a mano libera, china, ecoline, crete, aerografo.

Milano, marzo 2018