

INFORMAZIONI PERSONALI

MASSIMILIANO

BORELLI

Curriculum Vitae



Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 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)
 - 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

Massimiliano Borelli

BORELLI MASSIMILIANO

Italiana

Dall'Aprile 2013

Regione Lazio, via Cristoforo Colombo, 212 - Roma

Settore Pubblico

Impiegato amministrativo, Staff Politico del
Presidente della Regione Lazio

Rapporti con Enti Locali e Pubbliche
amministrazioni del territorio regionale

2008 luglio – 2012 dicembre

Provincia di Roma, via IV Novembre, 119/a - Roma

Settore Pubblico

Impiegato amministrativo, Staff Politico del Presidente della Provincia

Rapporti con enti e pubbliche amministrazioni del territorio provinciale; supervisor delle
procedure amministrative del progetto "Provincia Wi-Fi" che ha coinvolto 121 comuni.

2004 giugno – 2008 giugno

Associazione Professionale Diagnostica per Immagini, c/o Clinica Madonna delle Grazie,
via Salvo D'Acquisto n.67, Velletri - Roma

Clinica Privata – Settore Sanitario

Impiegato amministrativo

Front Office, accoglienza ed accettazione dell'utenza, inserimento dati.

2000 luglio – 2004 maggio

Dioniso srl, via Arbia n.5 - Roma

Obiettivo Cento sas di Paola De Benedetti Bonaiuti, via Arbia n.5 – Roma

Editoria, Editing e Consulenza Globale

Impiegato

Segreteria ed inserimento dati.

Gennaio-maggio 2002

Qui Enel – Futura 2001 snc, Corso Matteotti n.164 – Albano Laziale

Commercio

Collaboratore occasionale

Controllo forniture elettriche utenze private.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Aprile-Maggio 2001

Domenico Giraldi, segretario Regionale dei Democratici di Sinistra

Campagna elettorale Elezioni Politiche – Camera dei Deputati – Collegio 31
Staff politico

Coordinamento campagna elettorale del candidato, dell'agenda e dei comitati elettorali.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1999 Marzo – 2000 febbraio

Ristorante “La Bauta”, Boulevard du Montparnasse - Parigi

Ristorazione
Cameriere

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2000

Comune di Albano Laziale – Centro Studi Enti Locali (CE.S.E.L)

- teorie dell'organizzazione pubblica e tecniche di comunicazione interna ed esterna applicate al ruolo di consigliere comunale;
- Legge 7 agosto 1990 n. 241, procedimento amministrativo sulla trasparenza e rapporti con la Legge sulla privacy;
- Lo status di consigliere comunale alla luce del T.U. , DL 18 agosto 2000, n. 267

Attestato di formazione ed aggiornamento per amministratori comunali.

- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

1993

Università degli Studi di Roma “La Sapienza” – Facoltà di Scienze Politiche

Indirizzo Storico-Politico

Conseguimento di n. 10 esami: n.9 esami del corso di laurea in Scienze Politiche (vecchio ordinamento) e n.1 esame di lingua francese

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

1988-1993

Liceo Classico Statale “Ugo Foscolo”, Albano Laziale (RM)

Materie umanistiche

Diploma maturità classica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Personalità dinamica, intraprendente e socievole, formatasi anche grazie alle esperienze umane e culturali, predilige il contatto con persone e con ambienti professionalmente competitivi. Nutre grande interesse per la politica locale, nazionale ed internazionale, per i fenomeni sociali e culturali italiani ed esteri. Nel corso degli anni ha ricoperto ruoli di spessore in diversi ambiti ottenendo risultati lusinghieri:

AMBITO ISTITUZIONALE: nel 1996 è nominato consigliere comunale della città di Albano; eletto nelle successive elezioni amministrative del 1998, ricopre il ruolo di consigliere delegato allo spettacolo ed eventi culturali; rieletto nel 2000, 2005 e 2010; dall'Aprile 2010 ricopre il ruolo Istituzionale di **Presidente del Consiglio Comunale**

della Città di Albano;

AMBITO SPORTIVO: Ha giocato dal 1987 al 1999 a Volley nella squadra inserita all'interno della Polisportiva comunale di Albano Laziale (fino alla 'Serie C' del campionato Regionale); ha ricoperto il ruolo di coach di una squadra amatoriale (1997-1999); ha ricoperto il ruolo di dirigente della stessa polisportiva;

AMBITO SOCIALE E VOLONTARIATO: dall'aprile 1998 al febbraio 1999 ha prestato Servizio Civile presso la Caritas Diocesana di Albano – Casa di Accoglienza 'Cardinal Pizzardo'- Lungomare delle Meduse, Torvajanica-Pomezia, con mansioni di mediazione culturale, sostegno alle famiglie, formulazione delle pratiche di inserimento dei bambini nei circoli didattici, accoglienza e supporto amministrativo per gli ospiti rifugiati politici e/o richiedenti asilo; tramite tra la casa di Accoglienza e l'Ufficio Immigrazione della Questura di Roma per il rilascio dei permessi di soggiorno o dei visti per il trasferimento all'estero;

nel triennio 2000-2002, ha organizzato l'evento 'Festa dei Popoli' presso la stessa Casa di Accoglienza coinvolgendo autorità civili e religiose sui temi dell'immigrazione e dell'integrazione;

AMBITO SOCIO-CULTURALE: dal 1993 al 1998 ha organizzato eventi e manifestazioni culturali, di richiamo provinciale e regionale, in seno all'Associazione di Cultura Urbana 'Locus' – area di interesse Castelli Romani;

Dal 1999 al 2000 ha soggiornato nella città di Parigi, frequentando un corso intensivo di lingua francese, della durata di un mese, presso l' 'Alliance Française', Boulevard Raspail e lavorato in diversi ambiti della ristorazione e del commercio.

Ha viaggiato in diversi stati Europei.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

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

ECCELLENTE

BUONO

OTTIMO

**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.

LE ESPERIENZE MATURATE NEL CORSO DEGLI ANNI (DALLO SPORT ALLA POLITICA, DALL'ASSOCIAZIONISMO ALLO SPETTACOLO), PROPRIO PER IL LORO CARATTERE TRASVERSALE, HANNO SVILUPPATO UNA GRANDE ATTITUDINE A RELAZIONARSI CON GLI ALTRI SIANO ESSE PERSONE FISICHE E/O ISTITUZIONI. ABITUATO AD OPERARE IN EQUIPE SIA CON COMPITI DI COORDINAMENTO SIA COME MEMBRO DI STAFF. I VALORI DELLO SPORT HANNO CONTRIBUTITO A MATURARE IL PROFONDO RISPETTO DELLE REGOLE E DELLE NECESSITÀ DI FARE SQUADRA. I VIAGGI EFFETTUATI HANNO INFLUITO NOTEVOLMENTE SULL'AMPLIAMENTO DEGLI ORIZZONTI CULTURALI. GRANDE CAPACITÀ DI MEDIAZIONE E GESTIONE DI SITUAZIONI COMPLESSE.

**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.

ESPERIENZE PROFESSIONALI DI ALTO PROFILO E CONFRONTO QUOTIDIANO CON PERSONALITÀ DI RILEVANTE RAPPRESENTATIVITÀ ISTITUZIONALE E IMPRENDITORIALE HANNO CONTRIBUTITO AD ACCRESCERNE LE COMPETENZE PROFESSIONALI E PERSONALI E A RENDERLO IN GRADO DI COORDINARE E RENDERE UNITI GLI STAFF ATTRAVERSO UN'ORGANIZZAZIONE METICOLOSA, FUNZIONALE E CAPILLARE. LE ESPERIENZE MATURATE ALL'INTERNO DI STAFF "OPERATIVI" NE HANNO ACCRESCIUTO LA CONSAPEVOLEZZA E LA COMPETENZA NELL'AFFRONTARE DECISIONI DELICATE E NEL GESTIRE MOMENTI DI CRISI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

CONOSCENZA DEI SISTEMI OPERATIVI, WINDOWS 98, 2000, XP, VISTA E DEI PROGRAMMI DI SCRITTURA (PACCHETTO OFFICE).

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

CAPACITÀ ISTINTIVA PER LA RICERCA E IL REPERIMENTO DI INFORMAZIONI SIA ATTRAVERSO LA RETE DI RAPPORTI PERSONALI E PROFESSIONALI SIA ATTRAVERSO INTERNET. OSSERVATORE ATTENTO E CONOSCITORE DELLE DINAMICHE GEOPOLITICHE.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali (facoltativo)".

Firma _____