CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**MARIA CAROLINA RE DEPAOLINI**
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Date	Da Febbraio 2014 ad oggi
Datore di lavoro	IMG Italy Srl - Milano
Settore operativo	Management, Consulenza legale e marketing sportivo artistico e dello spettacolo.
Attività / Impiego	Revenue Compliance Manager

Date	Da Novembre 2021 ad oggi
Datore di lavoro	Comune di Nerviano - Milano
Settore operativo	Amministrazione Pubblica
Attività / Impiego	Assessore ai Servizi Sociali - Politiche Abitative - Pari Opportunità

Date	Da Gennaio 2021 ad oggi
Datore di lavoro	Federazione Ciclistica Italiana
Settore operativo	Amministrazione Pubblica
Attività / Impiego	Coordinatrice Comitato Regionale Lombardo Centro Studi

Date	Da Settembre 2017 a Luglio 2019
Datore di lavoro	Scuola dell'Infanzia a Nido integrato Villoresi – Nerviano (MI)
Settore operativo	Membro del CDA

Date	Da Settembre 2012 a Gennaio 2014
Datore di lavoro	Beatrice Models Management - Milano
Settore operativo	Agenzia di moda
Attività / Impiego	Impiegata amministrativa

Date	Da Giugno 2011 a Giugno 2016
Datore di lavoro	Comune di Nerviano - Milano
Settore operativo	Amministrazione Pubblica
Attività / Impiego	Assessore alla Pubblica Istruzione – Servizio Educativi all'infanzia e adolescenza

Date	Da Marzo 2009 a Aprile 2012
Datore di lavoro	Studio Commercialisti
Settore operativo	Dottori Commercialisti, revisori contabili, consulenza d'impresa
Attività / Impiego	Segretaria, Archivista, Contabile

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	2004
Istituto di istruzione	Liceo scientifico Ettore Majorana - Rho
Qualifica conseguita	Maturità scientifica

Date	Dal 2006 al 2010
Istituto di istruzione	Accademia di Belle Arti di Brera di Milano
Principali abilità professionali	Progettazione d'interni
Qualifica conseguita	Laurea triennale in Progettazione artistica per l'impresa, votazione 110/110 con lode

Date	2012
Istituto di formazione	AFOL – Agenzia Formazione Orientamento Lavoro – Provincia di Milano
Principali abilità	Abilitazione alla partica dell' Istituto giuridico della Mediazione civile ai sensi del d.lgs n. 28 del 4 marzo 2010
Qualifica conseguita	Mediatore civile

Date	2012
Istituto di formazione	ATS Milano 1 – Regione Lombardia
Principali abilità	Il percorso è stato finalizzato alla formazione di Amministratori di Sostegno Volontari i cui nominativi sono stati messi a disposizione del Tribunale Ordinario. L'Amministratore di Sostegno svolge funzioni di tutela delle persone fragili, cioè di tutti coloro che autonomamente non sono in grado soddisfare i propri bisogni e tutelare i propri interessi. Più in generale l'AdS si preoccupa di aiutarle a realizzare il loro progetto di vita.
Qualifica conseguita	Amministratore di sostegno

Date	Dal 2017 al 2021
Istituto di formazione	Federazione Ciclistica Italiana
Principali abilità	I Direttori di Corsa sono le persone che le societa' ciclistiche organizzatrici scelgono quale loro rappresentanti, a cui e' affidato il compito dell'organizzazione, dello svolgimento e della direzione delle gare nei calendari regionali, nazionali, internazionali. Le varie funzioni che quest'ultimi devono promuovere, sono svolte in conformità a quanto recitano i vari articoli del regolamento tecnico dell'attività agonistica e delle norme attuative oltre che sottostare alle normative italiane quali il Codice della Strada e il Disciplinare delle Scorte Tecniche.
Qualifica conseguita	Direttore di Corsa Regionale (DCR_2017) – Direttore di Corsa Internazionale (DCI_2018) – Direttore di Corsa Professionistico (DCP_2021)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	**ITALIANA**
ALTRE LINGUE	**INGLESE**
Capacità di lettura	OTTIMA
Capacità di scrittura	OTTIMA
Capacità di espressione orale	OTTIMA

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE	Organizzo autonomamente il lavoro definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate, nelle quali mi è sempre stato chiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati, oltre a spiccate capacità di coordinamento di gruppi di lavoro. Sono in grado inoltre di lavorare in situazioni di stress, competenza acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative. Forte predisposizione ai rapporti interpersonali; ottima capacità di adattamento al lavoro individuale e di gruppo.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza del pacchetto Office e del gestionale SAP. Conosco in maniera discreta il pacchetto Adobe e Autocad oltre al Customer Relationship Mangement (CRM).
PATENTE	Automunita e patentata (B)

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003