

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	[DEGANI FABIO]
Indirizzo	[VIA PENATI 4/A – 20010 PREGNANA MILANESE (MI)]
Telefono	+39 3290557992
E-mail	fabio.degani1@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[20/07/1969]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (giugno 2012 ad oggi)• Nome e indirizzo del datore di lavoro<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>[Responsabile Area Progettazione e fundraising]
Stripes Cooperativa Sociale Onlus, Via D.Savio 6, 20017 Rho (MI)</p> <p>Progettazione, gestione, formazione Servizi socio educativi
Cat. E
Coordinamento e progettazione relativa all'ambito socioeducativo, sociale e culturale. Gestione progetti regionali, provinciali, locali, rendicontazione, valutazione.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (giugno 2003 a maggio 2012)• Nome e indirizzo del datore di lavoro<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>[Coordinatore di Redazione e Ufficio stampa Area Cultura ed Editoria]
Stripes Cooperativa Sociale Onlus, Via Giovanni XXIII, 20017 Rho (MI)</p> <p>Progettazione, gestione, formazione Servizi socio educativi
Cat. D
Coordinamento del lavoro di redazione, editing e redazione testi (articoli e monografici) e gestione dei rapporti con i collaboratori, con i soggetti della distribuzione e con il mondo dell'informazione. Ideazione, organizzazione e gestione attività convegnistica.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (gennaio 1996 luglio 2002)• Nome e indirizzo del datore di lavoro<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>[Addetto commerciale]
Logos s.r.l., Strada A4, Assago (MI)</p> <p>Prodotti e progettazione Software gestionali
Collaborazione/consulenza
promozione azioni di contatto preliminare con la clientela potenziale, sviluppo trattative di vendita e negoziazione, formulazione offerte, preventivi e contratti.</p> |

Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da - a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <p>[1989-1995
Università degli Studi di Milano – Facoltà di Giurisprudenza

Diritto penale, civile ed amministrativo</p> |
|---|--|

• 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.*

• 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.*

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.*

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Superamento degli esami di profitto previsti dal relativo piano di studi (media 28/30)

1983-1989

Liceo Classico Clemente Rebora, Rho

Diploma di maturità (52/60)

PRIMA LINGUA

[ITALIANO]

ALTRE LINGUE

[INGLESE]

[Buono.]

[Buono]

[Discreto]

[Buona attitudine alla relazione, consolidata dalla pratica professionale di ricerca e acquisizione di informazioni e contatti personali e partecipazioni di rappresentanza, sia con gli abituali compagni/colleghi di lavoro, sia con persone esterne ai gruppi di lavoro e agli ambienti di vita abitualmente frequentati]

[Buona capacità di lavoro di squadra, con attitudine al confronto e alla mediazione; capacità di condurre una gestione "partecipata" dei gruppi di lavoro, capacità di organizzazione e programmazione]

[Ottima conoscenza pacchetto MS-Office e programmi desktop-publishing (Adobe In Design Cs6 e Adobe Page Maker, ottima conoscenza dell'ambiente internet, buona conoscenza e uso abituale dei principali social network]

[Ottima conoscenza e padronanza nell'uso delle tecniche di scrittura]

[COMPONENTE DEL DIRETTIVO DEL CRIC (COORDINAMENTO RIVISTE ITALIANE DI CULTURA);
CONSIGLIERE ED ASSESSORE COMUNALE.]

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 30-09-14

Firma

