

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>EVANGELISTA GUGLIELMO</b>
Indirizzo	Camera di Commercio – Piazza Stradivari 5 – 26100 Cremona
Telefono	<b>0372490287</b>
Fax	<b>0372490323</b>
E-mail	<b>evangelista@cr.camcom.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	13 OTTOBRE 1951

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **1994- AD OGGI**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio. Piazza Stradivari 26100 Cremona  
• Tipo di azienda o settore Ente pubblico  
• Tipo di impiego Funzionario  
• Principali mansioni e responsabilità Capo Ufficio Statistica, Responsabile Ufficio Prezzi e Ufficio Agricoltura, Presidenza e Segreteria di varie Commissioni.
- Date (da – a) **1977-1993**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio. Via Dè Burrò 147 00186 Roma  
• Tipo di azienda o settore Ente pubblico  
• Tipo di impiego Funzionario  
• Principali mansioni e responsabilità Capo Ufficio Protesti, Capo Servizio Industria e Agricoltura, Segretario Commissione Provinciale dell'Artigianato, Ufficio Commercio Interno, Direttore della Borsa Merci, Presidenza e Segreteria di varie Commissioni.
- Date (da – a) **1974-1976**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Difesa  
• Tipo di azienda o settore Amministrazione statale  
• Tipo di impiego Ufficiale Marina Militare  
• Principali mansioni e responsabilità Addetto alle sezioni Tecnica e sicurezza della navigazione, Pesca e Demanio. Capitanerie di Porto di Roma e Civitavecchia

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **2005 (Novembre)**  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Nazionale di Statistica

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
      - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
      - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
  - Date (da - a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materia/abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
      - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
      - Date (da – a)
- Statistiche socioeconomiche territoriali e conti economici
- Attestato di partecipazione al seminario
- 2002 (Febbraio-Aprile)**  
Istituto G. Tagliacarne
- Certificazione dei prodotti agroalimentari
- Attestato di partecipazione al seminario
- 2001 (Febbraio)**  
Infocamere spa
- Protesti cambiari
- Attestato di partecipazione al seminario
- 1984-1987**  
Università degli Studi di Roma "Sapienza"
- Corso di laurea in lettere indirizzo storico
- Frequenza al primo triennio
- 1974 (settembre-dicembre)**  
Accademia Navale Livorno – 52° Corso AUCL
- Diritto della navigazione., diritto marittimo amministrativo
- Aspirante Guardiamarina (CP)
- 1970-1974**  
Università degli Studi di Roma "Sapienza"
- Corso di laurea in giurisprudenza
- Laurea (100/110)
- 1965-1970**  
Liceo "T. Mamiani" Roma
- Liceo classico
- Diploma di maturità classica

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

**ITALIANA**

#### ALTRE LINGUE

#### INGLESE

Buono  
Elementare  
Elementare

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

#### FRANCESE

Buono  
Buono  
Buono

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

#### Spagnolo

Buono  
Buono  
Buono

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

#### Russo

Elementare  
Elementare  
Elementare

- 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.*

Componente di gruppi di lavoro e di staff redazionali

## 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.*

Coordinamenti uffici diversi, organizzazione eventi, gestione progetti

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Conoscenza sistema operativo Windows (da 95 a Vista) e Pacchetto Office 2003, conoscenza browser Internet, amministrazione forum, uso posta elettronica

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Attività pubblicistica interna ed esterna all'Ufficio

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

Attività di ricerca bibliografica e archivistica

**PATENTE O PATENTI**

Patente auto

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Principali pubblicazioni:

“L'ambulante” (Collaborazione). L'Ariete, Roma 1988

“La Camera di Commercio di Cremona in cento anni di attività” . Centro stampa CCIAA, Cremona 1999

“Cremona e i suoi prodotti tipici vi danno il benevenuto”. Pedroni, Cremona 2000

“I protesti cambiari” Grafiche Cattaneo, Lecco 2003

“Compendio statistico storico della Provincia di Cremona” Centro stampa CCIAA, Cremona 2006

**ALLEGATI**

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ORLANDI ALFREDO**  
Indirizzo **PIAZZA STRADIVARI 5 – 26100 CREMONA**  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita 20/05/1953

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
CAMERA DI COMMERCIO DI CREMONA – PIAZZA STRADIVARI 5 - CREMONA
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità  
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
LAUREA IN GIURISPRUDENZA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

[ Indicare la madrelingua ]

ALTRE LINGUA

[ Indicare la lingua ]

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

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, 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.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## **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.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

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

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## **PATENTE O PATENTI**

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

## **ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

**CURRICULUM VITAE**

<b>Nome</b>	Capeletti Mariarosa
<b>Data di nascita</b>	06/10/1955
<b>Qualifica</b>	P.O. di alta professionalità di Responsabile della Segreteria Generale e della Comunicazione esterna
<b>Amministrazione</b>	CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI CREMONA
<b>Incarico attuale</b>	P.O. di alta professionalità di Responsabile della Segreteria Generale e della Comunicazione esterna
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0372490247
<b>Fax dell'ufficio</b>	037221397
<b>E-mail istituzionale</b>	<a href="mailto:capeletti@cr.camcom.it">capeletti@cr.camcom.it</a>
<b>Titoli di Studio e Professionali ed esperienze lavorative</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iscrizione all'Ordine dei giornalisti - Elenco Pubblicisti dal 15 giugno 2004</li><li>• Iscrizione nell'annuario dei Comunicatori di istituzioni, servizi e imprese pubbliche</li><li>• iscritto all'Elenco provinciale Presidenti di Commissione d'esame per i corsi di formazione professionale</li></ul>
<b>Titolo di studio</b>	Laurea in scienze politiche
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	

**Esperienze professionali (incarichi ricoperti)**

Dal 2004 a tutt'oggi responsabile Ufficio Stampa e Ufficio relazioni con il Pubblico, gestione contenuti sito web  
Dal 1989 a tutt'oggi responsabile della Segreteria Generale e Segreteria di Presidenza con mansioni in materia istituzionale e promozionale, con particolare riferimento alle pubbliche relazioni, alla gestione dell'ufficio stampa, all'attività editoriale, all'attività di organizzazione eventi e valorizzazione della liuteria, alla cultura, alla progettazione grafica-editoriale  
Dal 1999 al 2007 Direttore dei corsi di formazione professionali per agenti e rappresentanti di commercio e Mediatori immobiliari istituiti dalla Camera di Commercio  
Dal 1989 al 2006 Segretaria della Comunità Padana delle Camere di Commercio  
Dal 1982 al 1989 nell'ambito della Segreteria Generale, funzioni di segretaria del V. Segretario Generale con mansioni in materia di pubbliche relazioni, ufficio stampa, attività editoriale, organizzazione eventi, attività promozionali, trasporti, liuteria, turismo, formazione professionale e imprenditoriale, relazioni scuola/mondo delle imprese, alla creazione d'impresa  
Dal 1980 al 1981  
Addetto al Registro Imprese (funzioni istituzionali)  
Dal 1977 al 1980  
Addetto alla Segreteria Generale (attività istituzionale e promozionale: liuteria e trasporti) e Segretaria di Presidenza  
Nel 1976  
Addetto al Registro Imprese (funzioni istituzionali)

**Capacità linguistiche**

LINGUA	LIVELLO PARLATO	LIVELLO SCRITTO
Inglese	Scolastico	Buono
Francese	Scolastico	Scolastico

**Capacità nell'uso delle tecnologie**

- Buona conoscenza dei pacchetti di office automation e dei programmi relativi alla gestione della posta elettronica e di internet.

**Altro (partecipazione a convegni e**

- Partecipazione a corsi di aggiornamento in materia di comunicazione e alle normative di competenza delle Camere di Commercio.

**seminari)**