

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GIANFRANCO GEROLDI
Indirizzo	VIA REGINA TEODOLINDA, 15 – 26100 CREMONA
Telefono	333 5215882
Fax	
E-mail	janjero69@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	01/03/69

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Da 23/09/2022 fino al 31/08/2024 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | M.I.M. - Liceo Scientifico Aselli |
| • Tipo di azienda o settore | Istituto scolastico superiore statale |
| • Tipo di impiego | A tempo pieno e a tempo determinato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi |
| | Contabilità e amministrazione, personale, protocollo, didattica, coordinamento ATA. |
| • Date (da – a) | Da 13/03/2019 fino al 30/06/2022 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | M.I.U.R. I.I.S. Ghisleri Cremona – I.C. Cremona 1 – I.C. Dedalo 2000 – Liceo S.U. Anguissola – I.I.S. Einaudi |
| • Tipo di azienda o settore | Istituti scolastici comprensivi e superiori statali |
| • Tipo di impiego | A tempo pieno e a tempo determinato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Assistente amministrativo |
| | Contabilità e amministrazione, personale, protocollo, didattica. |
| • Date (da – a) | Da 20/12/2017 fino al 31/12/2018 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Cooperativa Varietà – Via Bonomelli 81 - Cremona |
| • Tipo di azienda o settore | Socioassistenziale |
| • Tipo di impiego | A tempo pieno e a tempo determinato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile Risorse Umane |
| | gestione del personale; presenze INAZ e buste paga; reportistica per ATS. |
| • Date (da – a) | Da 17/11/2009 a 30/09/2017 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | RSA “Mori” Stagno Lombardo (CR) |
| • Tipo di azienda o settore | Socioassistenziale |
| • Tipo di impiego | A tempo pieno e a tempo indeterminato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile Amministrativo; Tenuta rapporti con la pubblica amministrazione: ATS e DTL; gestione del personale e turni; contabilità generale e analitica; bilancio a consuntivo e previsionale; acquisti e manutenzioni; pagamenti fornitori e buste paga. |

- Date (da – a) Dal 2001 al 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Secondo Vergani SpA – Cremona
- Tipo di azienda o settore Alimentare dolciario da ricorrenza
- Tipo di impiego A tempo pieno e a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Marketing
Rapporti con agenzie di pubblicità; packaging; cataloghi; servizi fotografici; presentazioni alla forza vendita; definizione delle schede prodotto.
- Date (da – a) Da 1995 a 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Gennaro Auricchio SpA – Cremona
- Tipo di azienda o settore Alimentare caseario
- Tipo di impiego A tempo pieno e a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Key Account Manager e Responsabile Marketing
Rapporti con i clienti della GDO; stesura dei piani promozionali; cataloghi; packaging; rapporti con agenzie di pubblicità e di pubbliche relazioni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da 1988 a 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Commerciale Luigi Bocconi - Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di Laurea in Economia Aziendale – Indirizzo Organizzazione
- Qualifica conseguita Laurea
- Date (da – a) Da 1983 a 1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico G. Aselli - Cremona
- Qualifica conseguita Diploma
- Corsi seguiti
 - Corso SDA Bocconi su Key Account Management
 - Corso SDA Bocconi su Marketing dei Beni di Largo Consumo
 - Corso sulla presentazione persuasiva
 - Corso di Licensing
 - Corso HACCP alimentare
 - Corso Sicurezza L.81/2008 Alto Rischio per preposti
 - Corso addetto Antincendio
 - Corso Primo Soccorso
 - Corso BLSD operatore laico defibrillatore

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

Inglese

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

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

ALTRE LINGUE

Francese

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Capacità di insegnamento, di trasmissione e acquisizione di conoscenze, di esposizione di piani e progetti di lavoro (frequentato corso di presentazione persuasiva); capacità di contrattazione e di vendita.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità di lavoro in squadra (relazione fra marketing ed altre funzioni aziendali), di coordinamento di persone e di analisi di situazioni. Conoscenze in vari ambiti (commerciale, amministrativo, personale, acquisti).

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Utilizzo di programmi Office (a livello buono) e di grafica (a livello elementare). Normativa scolastica e di diritto amministrativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Ottime capacità di scrittura e elementari di disegno.

PATENTE O PATENTI

Patente A e B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della legge n. 196/2003

CREMONA, Lì 30/06/2019