

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**BRIONI RAFFAELLA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

04 AGOSTO 1970

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

Da 09-1995 ad oggi

DOMESTIK SRL

VIA SANTA VECCHIA 101

23868 VALMADRERA (LC)

Industria – produzione complementi d'arredo ed espositori in metallo

Responsabile personale

- Gestione personale
- Rapporto con studio consulente del lavoro
- Verifica e pagamento stipendi – F24

Assistente responsabile amministrativo :

- bollettazione e fatturazione
- gestione ordini fornitori
- registrazioni fatture di acquisto
- pagamento fornitori
- gestione banche
- dichiarazioni INTRA – CONAI

• Principali mansioni e responsabilità

Assistente responsabile commerciale

- aiuto gestione ordini clienti Italia
- aiuto gestione ordini clienti export

Post diploma istituto magistrale e durante anno integrativo:  
Scuola Elementare Molinatto – Oggiono - Lc

Insegnante elementare

Da 06-1999 ad oggi  
COMUNE DI VALMADRERA  
VIA ROMA 31  
23868 VALMADRERA (LC)

Amministratore comunale

Da 06-1999 a 2004 – con sindaco Prof. Antonio Rusconi  
Assessore commercio e industria – Servizi demografici

Da 06-2004 a 2009 – con sindaco Avv. Mario Anghileri  
Assessore commercio e industria – Servizi demografici

Da 06-2009 a 2014 – con sindaco Ing. Marco Rusconi  
Assessore cultura e istruzione  
Vicesindaco

Da 05-2014 a 05-2019 – con sindaco dott.ssa Donatella Cesana  
Assessore cultura e istruzione  
Vicesindaco

Da 05-2019 a 06-2024 - con sindaco Prof. Antonio Rusconi  
Assessore istruzione, turismo, servizi demografici, servizi bibliotecari  
Vicesindaco

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Da 1991 a 1995  
Università Cattolica del Sacro Cuore Milano

• Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione

Diploma in Scienze Politiche e Sociali  
Indirizzo psico socio economico

• Principali materie / abilità  
professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione  
nazionale (se pertinente)

Da 1985 a 1989  
Istituto Magistrale Maria Ausiliatrice - Lecco

Diploma Istituto magistrale

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

**MADRELINGUA**

**ITALIANO**

**ALTRE LINGUA**

**INGLESE**

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

**BUONO**

**BUONO**

**SUFFICIENTE**

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **RELAZIONALI**

Attitudine all'ascolto e alla gestione di problematiche sia dei singoli che del gruppo

Capacità di relazione con le persone con ruoli differenti

Capacità di relazione e comunicazione con enti, istituzioni ed associazioni

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ORGANIZZATIVE**

Capacità organizzativa e operativa per creazione di eventi e meeting

Capacità di coordinare gruppi di lavoro e dare tempistiche e scadenze

Attitudine all'apprendimento e allo sviluppo di conoscenze in campo sociale, culturale , e organizzativo

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

Buona conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Powerpoint)

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Come precedentemente segnalato il ruolo di amministratore del Comune di Valmadrera da circa 23 anni mi ha permesso di conoscere il tessuto socio culturale del territorio, di relazionarmi con enti ed associazioni a livello regionale e nazionale e di sviluppare le mie capacità di organizzazione per un pubblico sempre più ampio e diversificato

Inoltre tale esperienza mi ha permesso di ampliare le conoscenze anche con realtà extra territoriali intrattenendo relazioni di gemellaggio con una cittadina tedesca ed una inglese

## **PATENTE O PATENTI**

Automunita – Patente B