

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MAZZOLENI NELLA**  
Indirizzo **VIA CÀ GARDINELLI 4 – 24030 RONCOLA (BG)**  
Telefono **035.225453 – 347.1240513**  
Fax **035.0662139**  
E-mail **nellamazzoleni@virgilio.it**

Nazionalità italiana  
Data di nascita 03.11.1964 - BERGAMO

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **2012 – 2022**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Mazzoleni consulenze e Servizi Srl**
  - Tipo di azienda o settore **Centro Servizi**
  - Tipo di impiego **Amministratore unico**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **1981 – 1986**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Maria Consolatrice .- M.di Canossa Bergamo**
  - Qualifica conseguita **Ragioniere perito commerciale**
- Date (da – a) **2004 – Corso di formazione primario**  
**Ad oggi – Corsi di aggiornamento annuale**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Associazione AIAC**
  - Qualifica conseguita **Abilitazione Amministratore Condominiale**
- Date (da – a) **2004 – Corsi di formazione operatore Fiscale**  
**Ad oggi – Corsi di aggiornamento annuale**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **CAF MCL Roma**
  - Qualifica conseguita **Abilitazione operatore Fiscale - Responsabile Centro fiscale**

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA FRANCESE - INGLESE

- Capacità di lettura SCOLASTICO
- Capacità di scrittura SCOLASTICO
- Capacità di espressione orale BUONO

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  
Servizi Sociali dei comuni - Sportelli Mcl – Associazioni di Volontariato*

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.*

BUONA CAPACITÀ SVILUPPATA DAI PRIMI ESORDI NEL MONDO DEL LAVORO (1986 AD ORA) CON RUOLI DI GESTIONE DEL PERSONALE E GESTIONE DEGLI UFFICI. GESTIONE E AMMINISTRAZIONE DI BILANCIO E CONTABILITA'. ORGANIZZAZIONE DI LAVORI IN TEAM.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

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

UTILIZZO PROCEDURE TELEMATICHE – SOFTWARE DIVERSI, BUONA CAPACITÀ DI ADATTAMENTO ED APPRENDIMENTO DELLE DIVERSE PROCEDURE CON INTERAZIONE SPECIFICA PER L'AGGIORNAMENTO DELLE STESSE.  
BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE .

PATENTE O PATENTI Patente B

**ESPERIENZA D'IMPEGNO CIVILE E  
SOCIALE**

Volontario in presso istituzione pubbliche per attività sociali, collaboratore presso parrocchie e associazioni di volontariato, assessore servizi sociali dal 1995 al 2004

Consigliere nazionale del Movimento Cristiano lavoratori dal 2003 ad oggi

Vicepresidente del Movimento Cristiano lavoratori Regionale dal 2019 ad oggi

Commissario del Mcl Provinciale di Bergamo 2007/2008

Presidente del Mcl Provinciale di Bergamo dal 2009 ad oggi



***Il/La sottoscritto/a dichiara che il presente curriculum è redatto ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli artt. 46 e 47 del DPR 28/12/2000, n. 445 ed è consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art. 76 del predetto DPR 445/2000. Allego copia del documento valido***

***Bergamo 30.06.2022***

***Firma***