

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DIAZENNA MARCO LUIGI**  
Indirizzo  
Telefon  
  
Nazionalità  
Data di nascita

### ESPERIENZA LAVORATIVA

Periodo	01/09/2023 – In Corso
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	<b>M.I.M. - c/o I.I.S. L.G. Faravelli – Stradella (PV)</b>
Posizione ricoperta	<b>Docente Scuola Secondaria di Secondo Grado</b>
Principali mansioni e responsabilità	Insegnante di Sostegno – Coordinatore docenti per le attività di Alfabetizzazione Studenti stranieri
Periodo	01/09/2022 – 31/08/2023
Inquadramento contrattuale	TEMPO DETERMINATO
Datore di lavoro	<b>M.I.M. – c/o I.I.S. L.G. Faravelli – Stradella (PV)</b>
Posizione ricoperta	<b>Docente Scuola Secondaria di Secondo Grado</b>
Principali mansioni e responsabilità	Insegnante di Sostegno – Coordinatore docenti per le attività di Alfabetizzazione Studenti stranieri
Periodo	03/09/2021 - 30/06/2022
Inquadramento contrattuale	TEMPO DETERMINATO
Datore di lavoro	<b>M.I.U.R. – c/o I.S. A. Maserati – Voghera (PV)</b>
Posizione ricoperta	<b>Docente Scuola Secondaria di Secondo Grado</b>
Principali mansioni e responsabilità	Insegnante di Sostegno
Periodo	09/11/2020 - 30/06/2020
Inquadramento contrattuale	TEMPO DETERMINATO
Datore di lavoro	<b>M.I.U.R. – c/o I.S. Calvi – Voghera (PV)</b>
Posizione ricoperta	<b>Docente Scuola Secondaria di Secondo Grado</b>
Principali mansioni e responsabilità	Insegnante di Sostegno – Tutor Progetto “I Giovani per la Terra”
Periodo	30/09/2019 - 30/06/2020
Inquadramento contrattuale	TEMPO DETERMINATO
Datore di lavoro	<b>M.I.U.R. – c/o I.S. Calvi – Voghera (PV)</b>
Posizione ricoperta	<b>Docente Scuola Secondaria di Secondo Grado</b>
Principali mansioni e responsabilità	Docente Curricolare (diritto) e Insegnante di Sostegno – Tutor di Classe per i PCTO
Periodo	15/01/2018 - 31/05/2018
Inquadramento contrattuale	COLLABORAZIONE/INCARICO PROFESSIONALE
Datore di lavoro	<b>Studiopepe-Interior design/Style Consultancy-Milano</b>
Posizione ricoperta	<b>Office Manager</b>
Principali mansioni e responsabilità	Gestione, revisione, stesura contratti; Analisi costi: Clienti-Fornitori-Collaboratori interni; Controllo di gestione aziendale; Gestione preventivi

Periodo	27/03/2017 - 15/06/2017
Inquadramento contrattuale	TEMPO DETERMINATO
Datore di lavoro	<b>Openjobmetis Spa</b>
Posizione ricoperta	<b>Impiegato amministrativo</b>
Principali mansioni e responsabilità	Elaborazioni modelli 730; elaborazione modelli Red; analisi Cu; elaborazione modelli Imu e Tasi
Periodo	07/01/2016 - 30/04/2017
Inquadramento contrattuale	COLLABORAZIONE/INCARICO PROFESSIONALE
Datore di lavoro	<b>Frimm Spa</b>
Posizione ricoperta	<b>Analyst Consultant</b>
Principali mansioni e responsabilità	Collaborazioni e gestione finanziaria sulle compravendite immobiliari; Analisi costi qualitativi e quantitativi nello sviluppo delle operazioni immobiliari
Periodo	24/11/2007 - 31/12/2016
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	<b>Casabella Immobiliare Srl</b>
Posizione ricoperta	<b>Business Development Manager</b>
Principali mansioni e responsabilità	Analisi dei mercati immobiliari; Pianificazione degli investimenti e gestione finanziaria aziendale; Pianificazione e gestione delle fasi lavorative dei singoli cantieri; Gestione fornitori; Predisposizione convenzioni con Enti pubblici e privati; Gestione clienti; Organizzazione e coordinamento delle fasi della compravendita di beni Immobiliari; Responsabile relazioni istituzionali; Responsabile pianificazione e gestione di campagne pubblicitarie; Pianificazione degli investimenti e analisi qualitativa e quantitativa del mercato immobiliare estero.
Periodo	07/01/2006 - 31/07/2007
Inquadramento contrattuale	TEMPO DETERMINATO
Datore di lavoro	<b>Vis Elettrica Srl</b>
Posizione ricoperta	<b>Responsabile amministrativo</b>
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile indagini di mercato per l'acquisizione di nuovi clienti e fornitori; responsabile gestione personale; Supervisione e gestione adempimenti contrattuali con enti pubblici e privati; gestione contabilità- elaborazioni prima nota e analisi bilanci societari; Supporto gare d'appalto
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
Periodo	2021 – 2022
Scuola o Istituzione	UNIBAS – Università degli studi della Basilicata
Tipologia	DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE PER LE ATTIVITA' DI SOSTEGNO DIDATTICO AGLI ALUNNI CON DISABILITA' NELLA SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO
Titolo	<b>TFA – Tirocinio Formativo Attivo (votazione 29/30)</b>
Periodo	2006 – 2006
Scuola o Istituzione	Training Kaeser Italia
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	<b>Motivazione e leadership: la guida dei collaboratori</b>
Periodo	2005 – 2005
Scuola o Istituzione	Sole 24 Ore
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	<b>Controllo di Gestione Guida operativa al controllo di gestione aziendale</b>
Periodo	1997 – 2004
Scuola o Istituzione	UNISI - Università degli Studi di Siena
Tipologia	LAUREA v.o.
Titolo	<b>Scienze Politiche - Indirizzo Politico Amministrativo (votazione 105/110)</b>

*Tesi di Laurea dal titolo "la crescita della popolazione ed i suoi bisogni sociali - analisi del S.F.I. e del sistema previdenziale"*

Periodo 1991 – 1996  
 Scuola o Istituzione Liceo Scientifico Statale “E. Fermi”  
 Tipologia DIPLOMA DI ISTRUZIONE SCUOLA SUPERIORE DI II GRADO  
 Titolo **Maturità Scientifica (votazione 48/60)**

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua Madre

**ITALIANO**

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		Produzione SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione ORALE	
ITALIANO	C2	C2	C2	C2	C2
FRANCESE	A1	A1	A1	A1	A1
INGLESE	B2	B2	B2	B2	B2

Livelli Quadro Europeo per le Lingue:

**A1/A2:** Livello BASE    **B1/B2:** Livello INTERMEDIO    **C1/C2:** livello AVANZATO

**Attestato: ESOL International CEFR C1**

**Competenze COMUNICATIVE**

Ottime competenze comunicative e relazionali sviluppate sia in ambito universitario (studi e ricerche in project work) sia in ambito lavorativo privato e pubblico (contatto continuo con il pubblico - relazioni con enti privati e pubblici, attività collegiali)

**Competenze ORGANIZZATIVE  
GESTIONALI**

Ottime capacità gestionali ed organizzative acquisite in seguito alle varie esperienze lavorative, prima nel settore privato (aziendale) dopo in ambito pubblico (comparto scuola). Nel corso delle varie esperienze lavorative ho avuto modo di organizzare e partecipare a diversi project work che mi hanno fornito quegli elementi utili alla leadership estremamente indispensabili nel lavoro in team.

**Competenze INFORMATICHE**

Ottima conoscenza degli strumenti informatici: Windows e del Pacchetto Office (Word, Excel, Power Point, Access, etc.) - Gestione mail (outlook express);

attestati:

ECDL IT SECURITY – LIVELLO SPECIALISED

LIM – Avanzato – 300 ore

PEKIT EXPERT

TABLET (TAB) – 200 ore

Attestati di Partecipazione

**Settembre 2023** – Attestato di partecipazione al corso di 20 ore dal titolo “ORIENTAMENTI” organizzato da Polo Indire (Scuola Futura – M.I.M.);

**Aprile 2023** - Attestato di partecipazione al corso di 22 ore “la sfida della Twin Transition: profili e competenze per la transizione digitale ed ecologica” rilasciato da Fondazione di Partecipazione Istituto Tecnico Superiore Angelo Rizzoli per le Tecnologie dell’Informazione e della Comunicazione (M.I.M)