



## Gianmaria Manfrinato

**Nazionalità:** Italiana

**☎ (+39) 3341247202**

**Data di nascita:** 22/02/1992

**Sesso:** Maschile

**✉ Indirizzo e-mail:** [gianmaria.manfrinato@gmail.com](mailto:gianmaria.manfrinato@gmail.com)

**📍 Indirizzo:** Via San Giacomo 9, 12022 Busca (Italia)

### PRESENTAZIONE

---

Ho una concreta esperienza nel settore amministrativo, sia nell'ambito pubblico che in quello privato, e con una mentalità orientata al conseguimento del risultato.

### PATENTE DI GUIDA

---

**Patente di guida:** B

### ESPERIENZA LAVORATIVA

---

#### **Operaio generico metalmeccanico**

***Olimac srl*** [ 27/04/2022 – Attuale ]

**Città:** Cuneo

**Paese:** Italia

Addetto al settaggio e all'utilizzo delle macchine piegatrici

#### **Assistente amministrativo**

***ASL CN1 - SISP*** [ 10/11/2020 – 09/11/2021 ]

Mansione di assistente amministrativo per il SISP di Cuneo con funzioni di:

- Inserimento dati sulla piattaforma CSI della Regione Piemonte
- Attuazione delle disposizioni inerenti l'obbligo alla vaccinazione per gli operatori sanitari previsto dal DL n°44/2021, convertito il Legge n°76/2021
- Elaborazione di Provvedimenti nei confronti degli operatori sanitari inadempienti
- Gestione delle chiamate al centralino per la richiesta di informazioni sulle procedure sanitarie
- Controllo e utilizzo della mail istituzionale

Ho contribuito ad elaborare un metodo più efficace di conservazione delle comunicazioni ricevute tramite PEC.

#### **Assistente amministrativo in Servizio Civile Universale**

***Prefettura di Cuneo*** [ 15/07/2019 – 14/07/2020 ]

Mansione amministrativa presso l'Ufficio Immigrazione della Prefettura di Cuneo incaricato di:

- Analizzare e gestire le pratiche di richiesta per la protezione internazionale da parte dei richiedenti asilo
- Elaborazione e monitorare report sulle strutture di accoglienza dei richiedenti asilo sulle quali la Prefettura è competente
- Interfacciarsi con i responsabili delle Strutture di accoglienza per l'invio dei report

## **Addetto al servizio ai tavoli**

*Sidevents srl* [ 23/09/2019 – 11/10/2019 ]

Addetto al servizio ai tavoli e supporto alle altre mansioni della cucina

## **Impiegato Amministrativo-Logistico**

*A.R.E.C di G.Parrà* [ 10/09/2018 – 11/03/2019 ]

Impiegato amministrativo con funzioni di:

- Elaborazione e caricamento sul software gestionale di DDT di vendita e di acquisto
- Gestione della posta elettronica e dei contatti con i clienti
- Ricezione e preparazione degli ordini di acquisto
- Carico e scarico merci
- Attività di inventario

## **Segretario Amministrativo**

*Polo AGRIFOOD M.I.A.C. Scpa* [ 11/01/2018 – 17/07/2018 ]

Segretario amministrativo addetto a:

- Elaborare e gestione dei contenuti del sito internet [www.poloagrifood.it](http://www.poloagrifood.it)
- Gestire gli account social aziendali su Facebook e Instagram
- Elaborare la documentazione per bandi europei e nazionali
- Creare e gestire databases su Access

## **STAGE ESTERO IN KENYA**

*LVIA ONG* [ 15/07/2010 – 31/07/2010 ]

Stage in Kenya accompagnato da funzionari dell'organizzazione con:

- Presentazione ed esperienza sul campo dei progetti di cooperazione internazionale attivi in Kenya
- Meeting di confronto con i responsabili dei progetti sui modelli di gestione impiegati

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

### **Nuova ECDL IT Security e ECDL Full Standard**

*AICA* [ 06/02/2017 – 05/06/2017 ]

### **Frequenza corso di Laurea in Scienze internazionali**

*Università degli Studi di Torino* [ 12/09/2014 – 17/11/2017 ]

Percorso di formazione durante il quale ho affrontato studi in Diritto internazionale ed europeo, di economia internazionale e dello sviluppo, di traduzione di documenti dell'unione europea in lingua francese e inglese. Ho anche intrapreso studi sui processi di internazionalizzazione delle imprese, di storia e geopolitica, sulle politiche e sul diritto musulmani e del Medio oriente. Infine ho approfondito la nascita e la gestione dei conflitti, sviluppando capacità di analisi degli scenari socio-politici internazionali e dei connessi riflessi socio-economici, tramite simulazioni di scenari e ricerche in merito a specifici scenari di conflitto.

## **Laurea Triennale in Scienze internazionali dello Sviluppo e della Cooperazione**

*Università degli Studi di Torino* [ 10/09/2011 – 21/11/2014 ]

Voto finale : 100/110

Tesi: Analisi delle Politiche di sostegno all'agricoltura familiare e di sussistenza nei Paesi dell'Africa Subsahariana

Percorso di studi in materia di diritto costituzionale, internazionale ed europeo, economia politica, storia e geografia politica. Ho anche approfondito la mia conoscenza della lingua francese e inglese, nonchè ho affrontato corsi in ambito di modelli e gestione di progetti per la cooperazione internazionale allo sviluppo. Infine ho affinato le mie capacità di analisi mediante ricerche concernenti specifiche tematiche.

## **Diploma di Istruzione secondaria superiore ordine classico**

*Liceo classico S. Pellico* [ 10/09/2006 – 23/07/2011 ]

### **COMPETENZE LINGUISTICHE**

---

Lingua madre: **italiano**

Altre lingue:

#### **inglese**

**ASCOLTO C1 LETTURA C1 SCRITTURA C1**

**PRODUZIONE ORALE B2 INTERAZIONE ORALE B2**

#### **francese**

**ASCOLTO B2 LETTURA B2 SCRITTURA B2**

**PRODUZIONE ORALE B2 INTERAZIONE ORALE B2**

### **COMPETENZE DIGITALI**

---

Clients di posta elettronica (Outlook, Gmail, Thunderbird, etc) / Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Social Network / Elaborazione delle informazioni / Risoluzione dei problemi / Padronanza dei softwares di Cloud computing

### **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

---

#### **Competenze comunicative e interpersonali**

Negli anni ho acquisito buone capacità relazionali e propensione al lavoro cooperativo ed in team, nonchè precisione e puntualità.

### **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

---

#### **Competenze organizzative e gestionali**

Durante le mie esperienze formative e lavorative ho sviluppato buone capacità di analisi, elaborazione, gestione e caricamento dati, nonchè di gestire il lavoro in autonomia e di lavorare sotto pressione. Inoltre ho accresciuto adattabilità, flessibilità e predisposizione al problem solving.

### **RETI E AFFILIAZIONI**

---

#### **Associazione di cooperazione e solidarietà internazionale LVIA**

[ 2010 – 2014 ]

Partecipazione ad una esperienza di formazione sul campo tra i progetti di cooperazione internazionale dell'associazione in Kenya, oltre al contributo all'organizzazione di eventi finalizzati alla raccolta fondi per i progetti di cooperazione internazionale dell'associazione.

#### **Associazione civica Monviso solidale**

[ 2021 – Attuale ]

## **ALTRE INFORMAZIONI**

---

### **Altre informazioni**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR 679/2016 e del D.Lgs 30 giugno 2003 n°196

---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*