

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                 |                                                   |
|-----------------|---------------------------------------------------|
| Nome            | <b>FRANCO MARISA]</b>                             |
| Indirizzo       | Via Fabbriche 69 – 15069- Serravalle Scrivia - AL |
| Telefono        | <b>3356145672</b>                                 |
| Fax             |                                                   |
| E-mail          | <b>marisaf56@gmail.com</b>                        |
| Nazionalità     | ITALIANA                                          |
| Data di nascita | 05-04-1956                                        |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)

Dal 1990 al 2016 direttore commerciale e consigliere di amministrazione presso azienda leader nel settore siderurgico a livello internazionale.

Dal 1972 al 1990 impiegata con mansione di addetta alla vendita c/o azienda siderurgica.

D'AMORE & LUNARDI SPA Serravalle Scrivia -AL
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda leader internazionale nel settore Siderurgico specializzata nella fornitura di tubi in acciaio per condotte gas, acqua, impianti petroliferi e petrolchimici ,palificazioni
- Tipo di azienda o settore

Direttore Commerciale della Soc. D'Amore & Lunardi Spa
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2019 al 2022 Assessore del Comune di Novi Ligure con deleghe a Affari Sociali; Sicurezza; Polizia Municipale; Viabilità; Disabilità

Dal 2007 al 2012 ricoperta la carica di Consigliere Comunale di minoranza e presidente Consulta Pari Opportunità del Comune di Serravalle Scrivia.

Dal 1998 al 2018 socio dell'ANIMP (Associazione Nazionale Impiantistica Italiana) ricoprendo la carica di Consigliere nel Direttivo della Componentistica.

Dal 2022 ad oggi o attività di volontariato c/o Croce Rossa Italiana Comitato di Serravalle Scrivia

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)

Licenza Media
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Specializzazione nel settore Siderurgico acquisita attraverso corsi effettuati presso le più importanti ferriere di produzione italiane ed estere.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

## 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 (ad es. cultura e sport), ecc.*

## 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

ITALIANA

INGLESE- FRANCESE

BUONA

BUONA

BUONA

OTTIMA CAPACITÀ DI RELAZIONE CON IL PROSSIMO A LIVELLO INTERNAZIONALE ACQUISITA DURANTE VIAGGI ED ESPERIENZE LAVORATIVE. FACILITA' DI DIALOGO CON IL PROSSIMO DOVUTE AL CARATTERE ESPANSIVO E ALL'ATTENZIONE NEI CONFRONTI DEGLI ALTRI.

RAPPORTI NEL SETTORE SOCIALE, NELLA DISTRIBUZIONE DI AIUTI ALIMENTARI ALLE FAMIGLIE INDIGENTI, ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI CULTURALI, DISCRIMINAZIONE DI GENERE, SICUREZZA, ESPERIENZE ACQUISITE IN PARTICOLARE DURANTE L'INCARICO DI ASSESSORE NEL COMUNE DI NOVI LIGURE E DI PRESIDENTE DELLA CONSULTA PARI OPPORTUNITÀ NEL COMUNE DI SERRAVALLE SCRIVIA.

Capacità organizzative acquisite ricoprendo la carica di Direttore Commerciale e Consigliere di Amministrazione dove necessitavano rapide decisioni, coordinamenti dei gruppi di lavoro, gestione e rapporti con il personale.

Dicasi lo stesso durante l'incarico di Assessore.

USO DEL COMPUTER E SISTEMI DI COMUNICAZIONE

Appassionata di antiquariato, culture orientali.

Interesse nella medicina olistica con corsi di specializzazioni effettuati all'Istituto Rizza di Milano

B