

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e cognome	Michela Biolcati Rinaldi
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data e luogo di nascita	Aprilia
Patente	

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p><b>Dal 2000 al 2022</b><br/>Banca Mediolanum</p> <p>Bancario<br/>Ditta individuale<br/>Produttore Assicurativo</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p><b>Da febbraio 2002 a luglio 2003</b><br/>Novara Invest Sim (da aprile 2003 divenuta Aletti Invest Sim in seguito ad una fusione tra Novara Invest Sim e Creberg Sim)</p> <p>Bancario<br/>Ditta individuale<br/>Promotore finanziario</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p><b>Da settembre 2003 a marzo 2005</b><br/>Rasbank</p> <p>Bancario<br/>Ditta Individuale<br/>Promotore finanziario</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p><b>Da gennaio 2005 a giugno 2007</b><br/>Helvetia Assicurazioni</p> <p>Ditta individuale<br/>Subagente assicurativo per la Helvetia Assicurazioni (tutti i rami) e consulente finanziario (mutui leasing e prestiti personali)</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p><b>Da marzo 2006 a settembre 2008</b><br/>Regione Lazio</p> <p>Pubblico Impiego<br/>Dipendente Pubblico a tempo determinato<br/>Segreteria Particolare Assessore Politiche Sociali – Competenze: assistente dell'assessore nella sua attività ordinaria per il funzionamento della relativa segreteria; mediatrice tra l'assessore e le strutture collegate; responsabile di tutte le attività tecnico strumentali necessarie al funzionamento della struttura; supporto per l'assessore nelle sue funzioni di indirizzo politico e di verifica come referente per l'intera provincia di Latina.</p> |

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
      - Principali mansioni e responsabilità
- Da settembre 2008 a maggio 2010**  
Regione Lazio
- Pubblico Impiego  
Dipendente Pubblico a tempo determinato  
Segreteria Particolare Assessore alla Tutela dei Consumatori e Semplificazione Amministrativa.  
– Competenze: assistente dell'assessore nella sua attività ordinaria per il funzionamento delle relativa segreteria; mediatrice tra l'assessore e le strutture collegate; responsabile di tutte le attività tecnico strumentali necessarie al funzionamento delle struttura; supporto per l'assessore nelle sue funzioni di indirizzo politico e di verifica come referente per l'intera provincia di Latina.
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
      - Principali mansioni e responsabilità
- Da agosto 2010 a marzo 2013**  
Consiglio Regionale Del Lazio
- Pubblico Impiego  
Segreteria Particolare Onorevole Regionale –Competenze: assistente dell'onorevole nella sua attività ordinaria per lo svolgimento del suo ruolo politico ed amministrativo nel Consiglio Regionale del Lazio
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
      - Principali mansioni e responsabilità
- Da giugno 2009 a maggio 20012**  
Ente Comune di Aprilia. Aprilia (Lt)
- Pubblica  
Consigliere Comunale e Capogruppo della lista civica Terzo Polo Aprilia Futura.  
Presidente della Commissione Consiliare: Assistenza, Servizi Sociali, Ufficio casa e Sanità  
Componente Anci Donne nei Comuni del Lazio
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
      - Principali mansioni e responsabilità
- Da maggio 2012 a giugno 2013**  
Ente Comune di Aprilia. Aprilia (LT)
- Pubblica  
Delega di assessore alle Politiche Sociali, Ufficio Casa e Sanità. Programmazione di iniziative e progetti di competenza dell'assessorato. Rapporti con cittadini, associazioni, comitati, Regione Lazio, Provincia di Latina e con altri Enti pubblici, rapporti con stampa e media.  
Componente Anci Donne nei Comuni del Lazio
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
      - Principali mansioni e responsabilità
- Da giugno 2013 a aprile 2015**  
Ditta Individuale Biolcati Rinaldi Ubres
- Commercio  
Dipendente a tempo indeterminato  
Rapporti e contabilità con i fornitori, impiegata nell'attività commerciale
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
    - Principali mansioni/ responsabilità
- Da giugno 2013 a giugno 2018**  
Ente Comune di Aprilia
- Pubblica  
Consigliere Comunale e Capogruppo della lista civica Terzo Polo Aprilia Futura  
Presidente della Commissione Consiliare: Assistenza, Servizi Sociali, Ufficio casa e Sanità  
Componente Anci Donne nei Comuni del Lazio

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

**Da luglio 2018 ad agosto 2020 e da febbraio 2022 ad oggi**

Ente Comune di Aprilia. Aprilia (Lt)

Pubblica

Assessore all'Ambiente, Ecologia, Energia e Verde Pubblico

Programmazione di iniziative e progetti di competenza dell'assessorato. Rapporti con cittadini, associazioni, comitati, Regione Lazio, Provincia di Latina e con altri Enti pubblici, rapporti con stampa e media.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**Da settembre 1983 a giugno 1988**

Liceo Scientifico A. Meucci di Aprilia (LT)

Formazione nell' ambito scientifico e di cultura generale

Diploma di Scuola Superiore

Università degli studi di Roma La Sapienza, facoltà di architettura

Sostenuti 25 esami su un totale di 30 con la media di 27/30

**MADRELINGUA**

**ITALIANO**

**ALTRE LINGUE**

Buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta, Corsi certificati di lingua inglese presso il college Eurocentro di Edimburgo nel 1994 e presso il college Sprachcafé di Malta nel 1995, permanenza di un mese a Dublino nel 1996, di due mesi negli Stati Uniti (Arizona e California) nel 1999, di un mese a New York nel 2000 e di altri 15 giorni nel 2009, con lo scopo di perfezionare la conoscenza della lingua. Corso di perfezionamento della lingua presso la John Cabbot University di Roma nel 2002

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Capacità di lavorare in gruppo maturata in varie situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra differenti professionalità, con diverse modalità orarie di lavoro: turnazioni, solo nei fine settimana ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Capacità di coordinatrice e amministratrice di personale, capacità motivazionale nel personale; organizzazione di eventi; realizzazione di progetti inerenti il raggiungimento di obiettivi finalizzati al raggiungimento di uno scopo. Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico; il tutto è stato maturato in questi ultimi anni lavorando in un Ente pubblico.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE.**

Buona conoscenza ed utilizzo degli applicativi Microsoft e del Pacchetto Office. Ottima capacità di navigare in Internet.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo n. 196/2003

Michela Biolcati Rinaldi

