

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MASANZANICA GUIDO

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

15/04/1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

da Agosto 1995

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Associazione Professionisti della Provincia di Cremona (da aprile 2025 AP S.R.L.) – con sede legale in Cremona – via Palestro, n. 66

• Tipo di azienda o settore

Libera associazione non riconosciuta di Ordini e Collegi professionali. Dall'aprile 2025 società a responsabilità limitata (società in house di Ordini e Collegi professionali – enti di diritto pubblico non economici).

• Tipo di impiego

Addetto alla gestione e coordinamento dei dipendenti, assistenza e supporto all'attività dei consigli direttivi, consigli di disciplina, gruppi e commissioni di lavoro. Assistenza e supporto all'ufficio amministrazione per predisposizione bilanci. Dall'aprile 2025 a seguito di trasformazione dell'Associazione Professionisti in società a responsabilità limitata (AP S.R.L.) nomina come direttore generale con le mansioni e competenze indicate dallo Statuto societario.

• Principali mansioni e responsabilità

Mansioni, competenze e responsabilità connesse all'incarico di direttore generale della società, come da specifiche disposizioni statutarie.

• Date (da – a)

da febbraio 1994 a marzo 1995 presso Caritas Cremonese

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - 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 LINGUE

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

- 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.

da Ottobre 1987 a Dicembre 1993

Università degli Studi di Parma Facoltà di Economia e Commercio

Materie economico-giuridiche

Dottore in economia e commercio (piano di studi economico-aziendale)

Formazione di livello accademico

da Settembre 1982 a Luglio 1987

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Eugenio Beltrami" di Cremona

Ragioneria, tecnica bancaria, economia, diritto, matematica, informatica, scienze delle finanze, lingue straniere

Ragioniere e perito commerciale programmatore

Formazione di livello secondario

Italiano

INGLESE

medio
elementare
medio

FRANCESE

medio
elementare
Medio

Ottime capacità relazionale e predisposizione a rapporti interpersonali con capacità di interfacciarsi con altre persone anche caratterizzate da culture diverse. Tali capacità sono state affinate nel corso degli anni nell'ambito del rapporto di lavoro caratterizzato sempre da frequenti rapporti con professionisti di diversi settori (economico-giuridico, sanitario, tecnico) Buona capacità di interagire, collaborare e coordinare i colleghi, predisposizione a lavori che comportano rapporti con altre persone ed esperienza di attività lavorative in cui la comunicazione, la presenza e la disponibilità rivestono un ruolo decisamente importante.

**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.*

esperienza pluriennale nell'ambito della gestione e coordinamento di attività di servizi rivolti agli Ordini e Collegi professionali, ai professionisti e contatti con gli enti regionali e nazionali di riferimento delle professioni intellettuali (Coordinamenti regionali, Consigli e Federazioni Nazionali, enti di previdenza e assistenza di categoria, ecc.), dove si rendono necessarie capacità organizzative e di gestione delle diverse fasi delle procedure amministrative, deontologiche e dettate dalla vigenti disposizioni normative. Precisione, puntualità nell'esecuzione dei lavori assegnati e stretta collaborazione, in fase di programmazione ed impostazione del lavoro, con il Consiglio di amministrazione. Capacità di lavorare in autonomia anche in fase decisionale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

buona padronanza dei pacchetti applicativi Windows (Word, Excel, Publisher, Power Point, ecc.) e dell'utilizzo della rete internet e del sistema di posta elettronica.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Patente B con possibilità di condurre autovetture e motoveicoli

ULTERIORI INFORMAZIONI

Disponibilità a spostamenti.
Referenze se eventualmente richieste

Con riferimento al GDPR Regolamento UE 2016/679 autorizzo al trattamento dei dati riportati nel presente curriculum vitae per le specifiche finalità per le quali lo stesso è stato prodotto. Autocertificazione resa ai sensi del DPR n. 445/2000.

Cremona, li 25 febbraio 2026

F.to Guido Masanzanica