

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BOGANI GIANLUCA**
Indirizzo **VIA FAENZA 3 - LIMBIATE**
Telefono
Fax
E-mail **gianlucabogani@tiscali.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 22.06.1973 A PADERNO DUGNANO (MI)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da Febbraio 1994 in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Mitan Telematica srl, Milano
- Tipo di azienda o settore Settore telefonia
- Tipo di impiego Tecnico impianti telefonici, router, reti dati, Voip, centrali in cloud.
- Principali mansioni e responsabilità Attività di programmazione centrali ed impianti telefonici, gestione reti e banche dati

ESPERIENZA POLITICA

- Date (da – a) Da Luglio 2022 fino ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Senago
- Tipo di azienda o settore Attività politica
- Tipo di impiego Amministratore locale
- Principali mansioni e responsabilità Da Luglio 2022 Assessore al Comune di Senago con delega in materia di “Sportello Unico Edilizia, Urbanistica, Mobilità e Trasporti, Aziende Partecipate” in corso

ESPERIENZA POLITICA

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

Da dicembre 1999 fino ad oggi

Comune di Paderno Dugnano

Attività politica
Amministratore locale

Da Giugno.2019 in corso

Consigliere Comunale e Capogruppo Lega a Paderno Dugnano

Da Maggio.2018 al Giugno.2019

Vicesindaco facente funzioni di Sindaco a Paderno Dugnano

Da Giugno2014 a Maggio 2018

Vicesindaco e Assessore all'Urbanistica, Edilizia Privata, Igiene Pubblica, Trasporto Locale e Plis Grugnotorto Villorresi a Paderno Dugnano

Da Giugno.2009 a Giugno.2014

Vicesindaco e Assessore all'Urbanistica, Edilizia Privata e Plis Grugnotorto Villorresi a Paderno Dugnano

Da Dicembre.1999 a Maggio.2009

Consigliere Comunale Capogruppo Lega Nord a Paderno Dugnano

ESPERIENZA POLITICA

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

Da Giugno.2014 a Giugno.2019

Parco locale di interesse sovracomunale "Grugnotorto Villorresi"

Presidente dell'Assemblea Consortile

ESPERIENZA POLITICA

- 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 Giugno.2014

Parco locale di interesse sovracomunale "Grugnotorto Villorresi"

Presidente del Parco locale di interesse sovracomunale "Grugnotorto Villorresi"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1992

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

I.T.I.S. E. Majorana di Cesano Maderno

Perito in Telecomunicazioni

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Sufficiente
Sufficiente
Sufficiente

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 di parlare in pubblico in modo articolato e con appropriatezza;
Capacità di ascolto;
Conduzione riunioni e lavori in team;
Dimostrata capacità di adattamento a diversi contesti culturali ed organizzativi;
Conoscenze strategie di marketing;
Capacità di gestione dei conflitti

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 DI COORDINAMENTO;
CAPACITÀ DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE ATTRAVERSO DIVERSI STRUMENTI (LINEE DI MANDATO, DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE, PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO, PIANO URBANO DEL TRAFFICO...);
CONOSCENZA DEL BILANCIO COMUNALE;
CONOSCENZA DEL DIRITTO AMMINISTRATIVO;
CAPACITÀ DI ORGANIZZARE E GESTIRE INTERVENTI ED IMPEGNI IN BASE ALLE PRIORITÀ'

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza **software telematici**
Uso P.C.: word – excel – power point

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**
*Competenze non
precedentemente indicate.*

Gestione di colloqui individuali;
Capacità di problem solving;

Forte motivazioni all'attività lavorativa e all'impegno politico

PATENTE DI GUIDA

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Socio Ordinario Militante della Lega Nord dal 1997 ad oggi;
- Membro del Direttivo di Sezione Paderno Dugnano dal 2017 al 2019;
- Membro del direttivo provinciale Martesana dal 2010 al 2016

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Limbiate, 19.04.2024

In fede,
Gianluca Bogani

