



**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Federico  
Indirizzo Rosina  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) *2007 ad oggi*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Azienda Agricola Federico Rosina*
- Tipo di azienda o settore *Agricoltura – produzione di uva da vino*
- Tipo di impiego *Imprenditore agricolo*
- Principali mansioni e responsabilità *Gestione, organizzazione e pianificazione dell'attività agricola.*
  
- Date (da – a) *Maggio 2016 – giugno 2022*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Rosina s.r.l. - Rosinafuel*
- Tipo di azienda o settore *Impianto di distribuzione carburante e autolavaggio*
- Tipo di impiego *Socio e Amministratore delegato*
- Principali mansioni e responsabilità *Ideazione e sviluppo di una società di vendita di carburanti con creazione di marchio proprietario. Sviluppo di servizi complementari alla stazione di servizio, costruzione e messa in funzione di un impianto autolavaggio.*
  
- Date (da – a) *Maggio 2010 – settembre 2020*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Isera*
- Tipo di azienda o settore *Amministrazione Pubblica*
- Tipo di impiego *Amministratore Locale*
- Principali mansioni e responsabilità *Assessore con deleghe alle politiche sociali, turismo, cultura.*
  
- Date (da – a) *settembre 2020 – oggi*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Isera*
- Tipo di azienda o settore *Amministrazione Pubblica*
- Tipo di impiego *Consigliere comunale*
- Principali mansioni e responsabilità *Capogruppo di minoranza*

- Date (da – a) 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa Sociale Giotto (Padova)
  - Tipo di azienda o settore *Cooperativa sociale, Reinserimento lavorativo detenuti*
  - Tipo di impiego Dipendente a tempo pieno
- Principali mansioni e responsabilità Referente servizio pasticceria all'interno di un progetto di reinserimento lavorativo di detenuti
  
- Date (da – a) *Estate 2003 ed Estate 2004*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Hotel Reine Victoria (St. Moritz – CH)*
  - Tipo di azienda o settore *Albergo*
  - Tipo di impiego Dipendente a tempo pieno
- Principali mansioni e responsabilità Vicedirettore

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1999 – 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Padova
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Indirizzo politico economico
  - Qualifica conseguita Laurea in Scienze Politiche

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

Nel corso della mia esperienza lavorativa e imprenditoriale ho riscontrato una propensione allo sviluppo aziendale e al problem solving.

### PRIMA LINGUA

**Italiano**

### ALTRE LINGUE

**Inglese**

- Capacità di lettura Fluently
- Capacità di scrittura Fluently
- *Capacità di espressione orale* Fluently

### ALTRE LINGUE

**Spagnolo**

- *Capacità di lettura* Scolastico
- Capacità di scrittura Scolastico
- *Capacità di espressione orale* Scolastico

## 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.*

Durante l'attività come amministratore comunale ho acquisto esperienza di lavoro in team e nell'ascolto dell'altro.

**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 nella gestione aziendale, nell'amministrazione e nel coordinamento delle *attività e del personale* maturate durante le attività d'impresa.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

Ottime capacità di utilizzo di computer/tablet sia in ambiente operativo Windows che IOS.  
Ottima capacità di utilizzo del pacchetto Office  
Ottima propensione all'apprendimento di qualsiasi applicativo software.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

Attestati di frequenza ai seguenti corsi organizzati da Accademia d'Impresa:  
Creatività. L'applicazione di tecniche creative per l'impresa.  
Parlare in pubblico. La preparazione mentale, la costruzione dell'idea, la presenza scenica.

Attestato di frequenza al corso intensivo di Business English presso M.L.S. International College (Bournemouth – UK):  
Business English – Intensive and One-to-One Tuition in Business English/Marketing

Diploma di Sommelier

**PATENTE O PATENTI**

B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Attività di volontariato, membro del Consiglio di Amministrazione di Cooperativa G. Veronesi e Impresa sociale FM

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Isera , 9 luglio 2024

NOME E COGNOME (FIRMA)