

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **SORGARELLO CORRADO DIEGO**  
Indirizzo **9/B – VIA MERAUVIGLI - 20123 MILANO - ITALIA**  
Telefono **02-85154950.**  
Fax  
E-mail **corrado.sorgarello@mi.camcom.it**  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da 2/02/2023– a oggi)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  
Camera di commercio di Milano Monza Brianza Lodi Milano Via Meravigli 9b  
Ente pubblico  
A tempo indeterminato  
Responsabile ufficio certificazioni estere Camera di commercio di Milano MonzaBrianza Lodi
  
- Date (da 2/02/2015– 2/02/2015)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  
Camera di commercio di Milano Monza Brianza Lodi  
Ente pubblico  
A tempo indeterminato  
Responsabile del procedimento certificazioni estere Camera di commercio di Milano MonzaBrianza Lodi
  
- Date (da 2/02/2010– a 2015)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Principali mansioni e responsabilità  
Camera di commercio di Milano Monza Brianza Lodi  
Ente pubblico  
Responsabile ufficio comunicazione multimediali

• Date (da 2/02/2009– a 2010)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di commercio di Milano
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego A tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile ufficio programmazione

• Date (da 2/02/2002– a 2009)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di commercio di Milano Monza Brianza Lodi
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego A tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Addetto stampa, ghostwriter

• Date (da 22/12/2001 – a 18/09/2002)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di commercio di Milano sede decentrata di Magenta via pusterla
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico ente pubblico
- Tipo di impiego ispettore iso 2001 a tempo indeterminato addetto front office sportello polifunzionale

#### Principali mansioni e responsabilità

• Date (da 01/02/1995– a 01/09/1995)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Novara/ Biblioteca Negroni-Corso Felice Cavallotti 1 -28100 Novara
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Lavoro a tempo determinato

Date (da 01/04/1994 a 30/01/1995)  
Novara

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Alleanza Assicurazioni –Novara Barriera albertina 28110

Privato  
Collaboratore

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da 01/09/1986 – a 23Marzo/1994 )
  - Nome e tipo di Istituto di Istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita
- Laurea in scienze politiche, relazioni industriali Università degli studi di Milano  
Sociologia economica, Scienza Politica, Economia Politica
- Diploma di laurea
- 
- Date (da 01/09/1981 – a 15/07/1986)
  - Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità Professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita
- Liceo Scientifico Antonelli  
Umanistico scientifiche
- Maturità scientifica
- 
- Date (da 02/012/2013– a 03/12/2013)
  - Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità Professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita
- UNIC CORSI AD srl  
Corso Seo  
Seo per blogger e canali youtube  
Attestazione
- 
- Date (da 03/03/2012– a 14/09/2012)
  - Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità Professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita
- Politecnico di Milano  
Middle Managment –strumenti e metodi per la gestione della rete camerale
- Project managment
- Attestazione
- 
- Date (luglio 2003– dicembre2003)
  - Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità Professionali oggetto dello studio  
• **Qualifica conseguita**
- FORMEZ –Circolo della Stampa  
Uffici Stampa per le Pubbliche Amministrazioni  
Addetto Stampa  
Addetto Stampa
- 
- Date (da 12/09/2017 – a 11 Novembre/2017 )
  - Nome e tipo di Istituto di Istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
• **Qualifica conseguita**
- Studio Mercurio  
Diritto doganale  
Triangolazione commerciale origini delle merci  
Esportazioni temporanee  
Frequenza

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

Didattica nel campo delle scienze politiche , organizzazione eventi e percorsi di formazione per adulti , scrittura, elaborazione dati statistici, conoscenza di diritto commerciale inerente al registro imprese, Sociologia economica, diritto doganale uso professionale macchina fotografica.

### PRIMA LINGUA

Inglese

### ALTRE LINGUE

Spagnolo

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

[ Inglese ]	[ Spagnolo ]
[ eccellente. ]	[ elementare ]
[ eccellente. ]	[ elementare ]
[ buono ]	[ elementare ]

## 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.*

Esperienza nel settore multietnico e della marginalità sociale, con particolare riferimento ai senza senzatetto, in centri di prima accoglienza, maschile e femminile. Spiccato orientamento all'utenza acquisita grazie ad attività di vendita porta a porta, volontariato e in attività di front office. Capacità relazionali con stakeholder ( istituzioni, giornalisti, università,) create in 13 anni di esperienza all'interno dell'area comunicazione e come responsabile dell'ufficio programmazione.

## 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.*

Coordinare e gestire progetti strategici e innovativi con particolare riferimento alla comunicazione. Spiccato orientamento per la formazione di giovani e creativi.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

UTILIZZO PIATTAFORMA WORDPRESS, EXCELL, WORD, POWERPOINT, PHOTOSHOP, CAPTURE ONE PIATTAFORMA YOUTUBE, FACEBOOK, LINKEDIN, GOOGLE ANALYTICS, CORELDRAW, PREZI, MACCHINE FOTOGRAFICHE REFLEX /MIRRORLESS

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

SCRITTURA, Disegno a mano libera, china, ecoline, crete, aerografo.

Milano, Giugno 2024