

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	SPOTO MARIO
Data di nascita	19/06/1962
Qualifica	Segretario Generale - Direttore Generale
Amministrazione	COMUNE DI MONZA
Incarico attuale	Direttore Generale - Segretario Generale -- Segreteria e Direzione Generale
Numero telefonico dell'ufficio	0392372319
Fax dell'ufficio	0392372569
E-mail istituzionale	segretariogenerale@comune.monza.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none"> - Corso di formazione per direttori generali (S.S.P.A.L. Lombardia); - Corso di abilitazione per le segreterie di fascia A e conseguimento della relativa idoneità (anno 2007); - Cultore di Istituzioni di diritto, di Diritto dell'economia e di Diritto dell'Unione Europea, presso la Facoltà di Economia, sede di Piacenza, dell'Università Cattolica del Sacro Cuore.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"> - Funzionario, fino all'aprile 1990 - E.N.P.D.E.P., con sede a Roma (Ente ora confluito nell'I.N.P.D.A.P.) - Segretario comunale dal 1990 fino al dicembre 1993 - COMUNI DI PUMENENGO (BG) - TORRE PALLAVICINA (BG) - Segretario comunale fino al dicembre 1995 - COMUNI DI FONTANELLA (BG) - BARBATA (BG) - Segretario comunale e successivamente direttore generale dal dicembre 1995 al settembre 1999, con presidio diretto delle funzioni di programmazione, pianificazione operativa, sistemi di controllo e sviluppo dei sistemi di I.C.T. - COMUNE DI VERDELLINO - Segretario comunale e direttore generale dall'ottobre 1999 a settembre 2001, con presidio diretto delle funzioni di programmazione, pianificazione operativa, controllo interno, sviluppo dei sistemi di I.C.T., gestione delle contrattazioni

CURRICULUM VITAE

sindacali e delle politiche di incentivazione del personale. In quel comune ho anche ricoperto, interinalmente, la direzione dei servizi finanziari e contabili - COMUNE DI AZZANO SAN PAOLO (BG) - sede dal novembre 2000 convenzionata con quella del comune di Arzago D'Adda (BG)

- Segretario comunale e direttore generale dal settembre 2001 all'ottobre 2004, con presidio diretto delle funzioni di programmazione, pianificazione operativa, controllo interno, sviluppo dei sistemi di I.C.T., strategie e gestione dei processi di esternalizzazione, controllo delle società partecipate, gestione delle contrattazioni sindacali e delle politiche di incentivazione del personale. Presso tale ente ho anche ricoperto l'incarico interinale di dirigente del settore dei servizi assistenziali, culturali e delle politiche giovanili - COMUNE DI PONTE SAN PIETRO
- Segretario comunale e direttore generale dall'ottobre 2004 all'ottobre 2007 con presidio diretto delle funzioni di programmazione, pianificazione operativa, controllo interno, sviluppo dei sistemi di I.C.T. , strategie e gestione dei processi di esternalizzazione, controllo delle società partecipate, gestione delle contrattazioni sindacali e delle politiche di incentivazione del personale - COMUNE DI TREZZO SULL'ADDA
- Segretario comunale e direttore generale dall'ottobre 2007 al 31 agosto 2009 con presidio diretto delle funzioni di programmazione, pianificazione operativa, controllo interno, strategie e gestione dei processi di esternalizzazione, controllo delle società partecipate, gestione delle relazioni sindacali e delle politiche di incentivazione del personale - COMUNE DI MELZO
- Segretario generale e direttore generale dal settembre 2009 al gennaio 2011 - COMUNE DI CINISELLO BALSAMO
- Segretario generale dal febbraio 2011 all'agosto 2012 con responsabilità di direzione dello Sportello Unico per le Attività Produttive, delle attività di ispezione per l'integrità dell'azione amministrativa, della negoziazione dei piani urbanistici e, dal settembre 2011, del coordinamento dei dirigenti, del coordinamento del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi - COMUNE DI SESTO SAN GIOVANNI

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Scolastico	Fluente
Spagnolo	Fluente	Fluente
Francese	Scolastico	Fluente

Capacità nell'uso delle tecnologie

- Buona conoscenza dei prodotti Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e Open Office

Altro (partecipazione a convegni e seminari,

- Su incarico dei comuni di Ciserano, Verdellino e Verdello (comuni della provincia di Bergamo), tra il 1997 ed il 1998:

**pubblicazioni,
collaborazione a riviste,
ecc., ed ogni altra
informazione che il
dirigente ritiene di dover
pubblicare)**

elaborazione e direzione progetto per l'unificazione della gestione di alcuni servizi (Polizia municipale, servizi tecnici, servizi informatici e provveditorato), esperienza pilota di aggregazione organizzativa dei comuni dell'area di Zingonia (BG).

- Collaborazione in qualità di esperto in materie di organizzazione del lavoro con il comune di Calvenzano (BG)
- Collaborazione con il comune di Morengo (BG) per la pianificazione economico finanziaria relativa al progetto di un nuovo complesso sportivo
- Componente del nucleo di valutazione dei comuni di Castiglione D'Adda e Spino d'Adda (CR)
- Presso il comune di Ponte San Pietro: elaborazione e direzione della ri-progettazione organizzativa delle funzioni e dei servizi comunali. Il progetto contemplava il riassetto della struttura interna (prevedendo anche l'introduzione di sistemi di pianificazione operativa collegati ai modelli di valutazione delle prestazioni e all'erogazione del salario accessorio) e la costituzione di organismi gestionali di rilievo intercomunale (servizi pubblici locali; servizi manutentivi; sistema interbibliotecario; programmazione del piano di zona -l.n.328/2000- e gestione delle funzioni e dei servizi pianificati)
- Coordinamento del progetto SISCOTEL dei comuni dell'Isola bergamasca, per la creazione di un sistema informativo associato e integrato
- Presso il comune di Trezzo sull'Adda : direzione del progetto di e-democracy finanziato con fondi statali (realizzazione di una piattaforma on line per la gestione dei processi di partecipazione); coordinamento del processo di elaborazione del Piano di Governo del Territorio, coordinando le molteplici professionalità che hanno concorso alla redazione
- Direzione, coordinamento e concorso all'elaborazione del Piano d'area dei Tempi e degli Orari (finanziato dalla Regione Lombardia) e del progetto di attivazione della contabilità sociale. Avvio del progetto finalizzato allo studio di modelli organizzativi di raccordo tra i comuni e tra questi e la Provincia, utili per la più efficace attuazione dei principi di sussidiarietà ed adeguatezza
- Ideazione e coordinamento del progetto dello "Sportello Polifunzionale", unità evoluta del più conosciuto U.R.P., nonché lo sviluppo di strumenti e pratiche di partecipazione alla formazione delle decisioni amministrative (Associazione dei comuni per l'Adda)
- Presso il comune di Melzo: direzione del gruppo di lavoro incaricato di elaborare il nuovo Piano di Governo del Territorio; coordinamento del progetto dello sportello polifunzionale; elaborazione e coordinamento del progetto

CURRICULUM VITAE

di costituzione di una società di trasformazione urbana. Avvio dei processi di revisione organizzativa, di modifica dei sistemi di pianificazione operativa, di valutazione del personale e di gestione dei sistemi di incentivazione. Progettazione del nuovo SUAP associato tra i comuni dell'est Milanese e dello sviluppo di soluzioni per la gestione associata dei servizi assistenziali

- Presso il comune di Cinisello Balsamo: Elaborazione delle linee guida per la pianificazione della performance; elaborazione della nuova metodologia di valutazione dei dirigenti; co-progettazione delle soluzioni gestionali relative ai servizi di pubblica illuminazione e delle strategie relative alle partecipate
- Presso il comune di Sesto: supervisione degli aspetti legali e contrattuali di piani di trasformazione del territorio di rilevanza nazionale ed internazionale (piano di riqualificazione e trasformazione delle aree ex Falk ed aree ex Marelli). Direzione del progetto SUAP; co-progettazione della riorganizzazione dei servizi di edilizia privata.

CURRICULUM VITAE

Carla Rivolta

)

CORSO DI STUDI

- Diploma di **Maturità Classica** presso il Liceo Zucchi di Monza conseguito nell'anno scolastico 1974/75 con la votazione di 46/60
- Diploma di **Laurea in Filosofia** conseguito presso l'Università Statale di Milano nell'anno accademico 1982/83 con la votazione di 106/110
- Diploma di **Assistente di Biblioteca** conseguito presso lo I.A.L./C.I.S.L. di Brescia nell'anno scolastico 1984/1985 con la votazione di 110/110 e lode. La tesi discussa in sede di esame riguardava le Metodologie di valutazione nella scelta del libro, relatore dott. Carlo Carotti

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Agosto 1985 - Settembre 1986: **Catalogatrice** presso il Sistema Bibliotecario di Desio
- Ottobre 1986 - Agosto 1987: **Vicedirettore** della Biblioteca Comunale di Cusano Milanino
- Settembre 1987 - Novembre 1993: **Bibliotecaria** della Biblioteca di Casatenovo
- Dicembre 1993 - Settembre 2000 **Responsabile del Servizio Cultura** presso il Comune di Casatenovo
- Ottobre 2000 - Aprile 2001 **Responsabile dell'Ufficio Biblioteche** presso il Servizio Cultura della Provincia di Lecco
- Maggio 2001 a tutt'oggi **Direttrice della Biblioteca Comunale di Lissone**

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Febbraio 1994: partecipazione al Seminario su: "La strategia della qualità totale. Logiche e principi di base nel contesto bibliotecario", organizzato dalla Regione Lombardia
- Novembre 1995: partecipazione al Convegno "La lettura come progetto. La pratica del leggere tra nuovi scenari e strategie di promozione" organizzato dalla provincia di Bolzano
- Ottobre 1996: partecipazione al seminario sul "Manifesto UNESCO delle biblioteche pubbliche" organizzato dalla Regione Lombardia e dall' AIB
- Novembre 1997: partecipazione al Convegno "Cari lettori, parliamone..." organizzato dalla Biblioteca civica di Cologno Monzese
- Marzo 1998: partecipazione ad incontri di aggiornamento organizzati dall'Istituto Ial/Cisl di Brescia inerenti :
 - Aggiornamenti alle norme generali degli enti locali
 - Il bilancio comunale e il Peg
 - Gli atti amministrativi
 - Norme e procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi negli enti pubblici
 - Il rapporto di pubblico impiego e la gestione del personale

- Giugno 1998: partecipazione al Convegno “Dalla sponsorizzazione all’investimento nella cultura: un’opportunità per le PMI” organizzato dalla Regione Lombardia e dal Gruppo Giovani Imprenditori Assolombarda
- Dicembre 1998: partecipazione ai corsi di formazione organizzati dall’Istituto di Direzione Municipale (IDM):
 - Il nuovo ordinamento contabile ed il controllo di gestione
 - Sviluppo relazionale/comunicazione interna/comunicazione all’utenza”
- Marzo 1999: partecipazione al Convegno “La biblioteca amichevole. Nuove tecnologie per un servizio orientato all’utente” organizzato dalla Regione Lombardia, dalla Provincia di Milano, dal Comune di Milano e da Biblioteche oggi
- Novembre 1999: partecipazione al seminario “Biblioteche nella rete” organizzato dalla Biblioteca di Vimercate
- Marzo 2000: partecipazione al Convegno “La qualità nel sistema biblioteca” organizzato dalla Regione Lombardia, dalla Provincia di Milano, dal Comune di Milano e da Biblioteche oggi
- Marzo 2001: partecipazione al Convegno “Comunicare la biblioteca” organizzato dalla Regione Lombardia, dalla Provincia di Milano, dal Comune di Milano e da Biblioteche oggi
- 31 maggio- 1 giugno 2001 : **partecipazione al corso di aggiornamento “La carta dei servizi” organizzato da Ifnia Formazione – Firenze** Docente : Alessandro Sardelli
- Marzo 2002: partecipazione al Convegno “La biblioteca ibrida. Verso un sistema informativo integrato” organizzato dalla Regione Lombardia, dalla Provincia di Milano, dal Comune di Milano e da Biblioteche oggi
- Marzo 2003: partecipazione al Convegno “La biblioteca condivisa. Strategie di rete e nuovi modelli di cooperazione” organizzato dalla Regione Lombardia, dalla Provincia di Milano, dal Comune di Milano e da Biblioteche oggi
- Partecipazione al **corso di aggiornamento del Progetto integrato FSE- D2 “Marketing e promozione dei servizi di biblioteca” nei giorni 8 e 22 gennaio 03, 5 e 18 febbraio 03 (32 ore)**
- Partecipazione al corso di aggiornamento organizzato dalla provincia di Milano **“Metodologie di promozione e comunicazione della biblioteca: dalla valorizzazione delle raccolte all’accreditamento del servizio” (16 ore)** Docente: Maria Stella Rasetti
- Marzo 2004: partecipazione al Convegno “Professione bibliotecario. Come cambiano le strategie di formazione” organizzato dalla Regione Lombardia, dalla Provincia di Milano, dal Comune di Milano e da Biblioteche oggi
- Partecipazione al **Corso per Coordinatori di Sistemi bibliotecari e direttori di biblioteche organizzato dalla Scuola di Direzione aziendale dell’Università L. Bocconi di Milano nel periodo aprile - dicembre 2005**
- Partecipazione alla Conferenza regionale degli archivi, delle biblioteche e dei musei “Integrare i servizi: una sfida per le nuove professioni della cultura” presso il Museo della Scienza e della Tecnica il giorno 15 novembre 2007
- Aprile 2008 :partecipazione al **corso di aggiornamento organizzato dalla provincia di Milano “La biblioteca e il patrimonio” in collaborazione con la Fondazione Clerici (24 ore)**
- Ottobre 2008 : Partecipazione al **corso “Problem solving”** organizzato da Spazio Donna- Direzione Progetto di Monza e Brianza Relatrice: Monica Nava (15 ore)
- Partecipazione al corso **“La gestione delle gare per appalti di servizi compresi nell’allegato IIB (sociali, educativi, culturali): l’impostazione di procedure derogatorie in base all’art. 20 del codice ed alle indicazioni di giurisprudenza ed autorità”** organizzato da Comune di Lissone.
- Partecipazione al corso **“La comunicazione dell’Ente Locale”** nei giorni 3, 10 e 17 novembre 2009 organizzato dal Comune di Lissone

- Partecipazione al seminario formativo dal titolo **“La gestione delle gare per appalti di servizi compresi nell’allegato b (sociali, educativi, culturali): l’impostazione di procedure derogatorie in base all’art. 20 del codice ed alle indicazioni di giurisprudenza e autorità”** organizzato dal Comune di Lissone il giorno 18 maggio 2009
- Partecipazione al corso **“Il Regolamento interno dell’attività contrattuale”** il giorno 22 settembre 2009 organizzato dal Comune di Lissone
- Partecipazione alla presentazione del libro di Nerio Agostini **“Il Bibliotecario di ente locale. Il ruolo professionale nel processo di pianificazione, programmazione e gestione delle risorse umane nella pubblica amministrazione”** il giorno 3 marzo 2010
- Partecipazione al corso di aggiornamento **“La biblioteca comunica con i media”** organizzato dalla Provincia di Monza e Brianza e dall’AIB
- Partecipazione all’intervento formativo **“Lavorare in team e gestire gruppi di lavoro”** organizzato dal Comune di Lissone il 28 ottobre 2010
- Partecipazione al Convegno **“I nuovi confini della biblioteca. Verso un servizio culturale integrato che si apre al territorio”** organizzato dalla Provincia di Monza e Brianza il 27 novembre 2009
- Partecipazione al corso di aggiornamento **“Servizio reso, servizio percepito”** organizzato dalla Provincia di Monza e Brianza il 21 e 24 febbraio 2011
- Partecipazione al corso di aggiornamento **“La biblioteca che verrà : nuove tecnologie a servizio di una comunità”** organizzato dalla Provincia di Monza e Brianza l’11, 17 e 20 ottobre 2011
- Partecipazione al corso di aggiornamento **“Le competenze trasversali in biblioteca: la relazione interpersonale, la gestione del conflitto, lavorare in equipe con l’ottica del problem solving”** organizzato dalla Provincia di Monza e Brianza e dall’AIB il 17 aprile 2014
- Partecipazione al corso di formazione sulla **“Piattaforma di e procurement Sintel”** promosso da ARCA in collaborazione con la sede territoriale di Monza e Brianza il 26 maggio 2015
- Partecipazione al corso **“Reference sulla narrativa: strumenti per rispondere alle richieste degli utenti”** organizzato da Eupolis Lombardia il 20 e 21 aprile 2015
- Partecipazione al corso **“Coordinare un gruppo di lavoro e incrementare la collaborazione. Modelli e tecniche”** organizzato da Eupolis Lombardia il 18 e 25 maggio 2016
- Partecipazione al corso di formazione **“Il nuovo Codice degli appalti pubblici e dei contratti di concessione”** organizzato dal Comune di Lissone il 10 giugno 2016

COLLABORAZIONI

- Aprile 1988 : realizzazione del Catalogo della mostra itinerante di libri per ragazzi **“Magolibro”** organizzata dall’Amministrazione Provinciale di Como e dal Comprensorio Lecchese
- Luglio 1988: pubblicazione articolo **“Leggere: se non è un piacere ...”** su Insieme Cultura n. 11
- Gennaio 1990: pubblicazione articolo **“Dentro il libro”**, in collaborazione con Loredana Vaccani, su Sfogliolibro n.1/1990
- Ho tenuto lezioni sulla formazione e l’incremento del patrimonio librario all’interno di corsi di aggiornamento per bibliotecari organizzati dalla Regione Lombardia.
- Docente di Biblioteconomia per 35 ore nell’a.s. 1999/2000 e per 35 ore nell’a.s.2000/2001 presso la Scuola Regionale per operatori culturali IAL Lombardia
- Marzo 2003: pubblicazione articolo **“La biblioteca moltiplica per cinque”**, dedicato all’inaugurazione della nuova sede della Biblioteca, sulla rivista **“Biblioteche oggi”**

- Anni 2013 e 2014 Partecipazione al Progetto finanziato dalla Fondazione Cariplo “La Biblioteca è una bella storia” , ente capofila Comune di Monza, in qualità di coordinatrice dell’Azione 5 “La città e le Biblioteche”

Giussano, ottobre 2016

Carla Rivolta

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MAURI PAOLO**
Indirizzo **28, VIA MONTE CERVINO - 20900 MONZA**
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **10/02/1965**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 2007 a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Monza (piazza Trento e Trieste, Monza)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Responsabile Ufficio Attività Culturali (specialista culturale, q.f. D1)
- Principali mansioni e responsabilità Elaborazione progetti culturali; organizzazione iniziative; predisposizione servizi; gestione rapporti con teatri comunali; promozione e comunicazione; gestione rapporti con associazioni del territorio.

- Date Dal 2001 al 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Burago di Molgora (piazza Matteotti 12, Burago di Molgora, MB)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Responsabile del Servizio Cultura-Comunicazione-Istruzione (istruttore direttivo, q.f. D1).
- Principali mansioni e responsabilità Dal giugno 2004 al settembre 2005, Responsabile del Settore Servizi alla Persona (cultura, istruzione, sport, servizi sociali) in sostituzione maternità.
Gestione biblioteca (acquisto patrimonio librario e multimediale, servizio prestito, reference, promozione della lettura...); elaborazione progetti culturali; organizzazione iniziative; promozione e comunicazione; gestione rapporti con associazioni del territorio; gestione Piano Offerta Formativa e servizi educativi e formativi.

- Date 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Einaudi Scuola (via Durazzo 4, Milano)
- Tipo di azienda o settore Editoria
- Tipo di impiego Co-curatela (con lo pseudonimo Mauro Piola) del volume antologico per le scuole superiori "Il giallo italiano. Da Scerbanenco a Camilleri".
- Principali mansioni e responsabilità Selezione e scelta degli scrittori e dei racconti; elaborazione degli apparati didattici (introduzioni e note).

- Date Dal 2001 al 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Einaudi Scuola (via Durazzo 4, Milano)
- Tipo di azienda o settore Editoria
- Tipo di impiego Redattore
- Principali mansioni e responsabilità Editing; rapporto con gli autori; coordinamento correttori bozze; gestione delle fasi editoriali (originali, bozze, pellicole, cianografiche, stampa).

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1999 al 2001

Comune di Villasanta (piazza Martiri della Libertà 7, Villasanta, MB)

Ente Locale

Assistente di biblioteca (istruttore amministrativo, q.f. C1)

Gestione biblioteca (acquisto patrimonio librario e multimediale, servizio prestito, reference, promozione della lettura...).

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1991 al 1999

Arnoldo Mondadori (via Mondadori 1, Segrate); Marietti Scuola (via Sabina 9/11, Milano)

Editoria

Redattore

Editing; rapporto con gli autori; coordinamento correttori bozze; gestione delle fasi editoriali (originali, bozze, pellicole, cianografiche, stampa).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2010

Scuola di Comunicazione IULM di Milano, Seminari "Dialogare con i media, organizzare gli eventi, gestire la crisi", "Monitorare i servizi e le attività di comunicazione", "Pianificare la comunicazione", 52 ore complessive.

Comunicazione per le Pubbliche Amministrazioni.

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2010

SistemaSusio Consulenti di direzione, Seminario "Qualità dei servizi per responsabili d'ufficio e apicali", 20 ore.

Qualità dei servizi.

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2009

Fitzcarraldo Fondazione Torino, Seminario "ArtLab 09. Dialoghi intorno al management culturale", 2 giornate.

Organizzazione eventi, fundraising, buone pratiche di management culturale.

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2004

Regione Lombardia / Iref, Seminario "Lavorare per progetti in ambito culturale", 40 ore.

Management culturale, pianificazione e progettazione eventi culturali, fundraising.

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale

1992

Università Statale degli Studi di Milano

Laurea in Lettere Moderne

104/110

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale

1984

Liceo Scientifico "Paolo Frisi" di Monza

Maturità scientifica

46/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRA LINGUA	
	INGLESE
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
ALTRA LINGUA	
	FRANCESE
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Elementare
• Capacità di espressione orale	Elementare
ALTRA LINGUA	
	SPAGNOLO
• Capacità di lettura	Elementare
• Capacità di scrittura	Elementare
• Capacità di espressione orale	Elementare
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Conoscenza del linguaggio musicale. Strumenti: pianoforte (studio pluriennale), chitarra (autodidatta).
<i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Webmaster (editor on-line) del sito < http://www.carloemiliogadda.it >.