

<FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|----------------|--------------------------|
| Nome e Cognome | Giovanni Mirarchi |
| Indirizzo | |
| Telefono | |
| Fax | |
| E-mail | |

| | |
|-------------|--|
| Nazionalità | |
|-------------|--|

| | |
|-------------------------|--|
| Data di nascita e luogo | |
|-------------------------|--|

ESPERIENZA LAVORATIVA

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 1983-1993 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Farmacia Mirarchi |
| • Tipo di azienda o settore | Farmacia |
| • Tipo di impiego | Collaboratore |
| • Principali mansioni e responsabilità | Collaborazione alla gestione dell'attività commerciale |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 02.09.2012-30.10.2017 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Euroservice s.r.l. – sede lamezia Terme |
| • Tipo di azienda o settore | Azienda operante nel settore della disinfestazione |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile amministrativo risorse umane |

| | |
|---|--|
| • Date (da – a) | 16.06.2019 – 21.02.2021 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | C.I.G.A.S. Zonale Basso Ionio |
| • Tipo di azienda o settore | Sindacato datoriale |
| • Principali mansioni e responsabilità | Referente zonale Basso ionio Catanzarese (Soveratese) |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 01.04.2021 – ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | FINANCIALBOX s.r.l. |
| • Tipo di azienda o settore | Finanziamenti a Imprese e NewCo |
| • Principali mansioni e responsabilità | Attività di orientamento e consulenza alla creazione di impresa. Supporto all'accesso di finanziamenti erogati attraverso bandi regionali, nazionali e comunitari. |

| | |
|---|--------------------------------|
| • Date (da – a) | 16.04.2023 – 31.12.2023 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | WEBGENESYS S.P.A. |

| | |
|--|---|
| lavoro | |
| • Tipo di azienda o settore | Azienda operante nel settore digitale |
| • Tipo di impiego | Consulente |
| • Principali mansioni e responsabilità | Attività di supporto on the job ai dipendenti della Regione Calabria su tematiche finalizzate ai rafforzamenti delle competenze del personale dell'ente. |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|---|--|
| • Date (da – a) | 1999 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università Federico II - Napoli |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Legislazione Comunitaria e gestione fondi Europei |
| • Qualifica conseguita | Master in Politiche Comunitarie conseguito a Napoli anno 1999 |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 1998 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università di Messina |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Scienze erboristiche |
| • Qualifica conseguita | Laurea in scienze Erboristiche – Voto 98/100 |

| | |
|---|--|
| • Date (da – a) | 1992 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Istituto Salesiano di Soverato (CZ) |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Materie umanistiche |
| • Qualifica conseguita | Maturità Classical |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

| | |
|-------------|-----------------|
| MADRELINGUA | Italiana |
|-------------|-----------------|

| | |
|--------------|--|
| ALTRE LINGUA | |
|--------------|--|

| | |
|---------------------------------|------------------------|
| | Lingua Francese |
| • Capacità di lettura | Livello: Buono |
| • Capacità di scrittura | Livello: Buono |
| • Capacità di espressione orale | Livello: Buono |

| | | |
|---|--|---|
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI | | Sono in grado di interloquire con le Pubbliche amministrazioni e tutte le associazioni di categoria (Camera di Commercio), Associazioni Agricole CIA, Confagricoltura, Coldiretti, ANPA) Consorzio di Bonifica, Comunità Montane ed Unione dei Comuni. Buone capacità di parlare (ho partecipato ad oltre 100 tra convegni, dibattiti, forum.) Ottime capacità di sintesi e di mediazione e di gestione delle Risorse Umane |
| <i>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.</i> | | |

| | | |
|---|--|---|
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i> | | Buona conoscenza del sistema operativo windows e del pacchetto Office |
|---|--|---|

| | | |
|--|--|--|
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE | | Coordinamento e amministrazione di persone |
|--|--|--|

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali ed amministrative previste dal D.P.R. 28/12/2000 n. 445 nel caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non rispondenti a verità, dichiara sotto la propria responsabilità che quanto riportato nel presente curriculum vitae, risponde a verità.

Con la presente si autorizza il trattamento manuale e/o automatizzato dei dati indicati, compresi quelli sensibile, nel presente CV, ai sensi della legge 196/2003 e successive integrazioni e modificazioni

Catanzaro 21/01/2026

F.to Giovanni Mirarchi