



Città di  
**TREZZO SULL'ADDA**  
Città Metropolitana di Milano

Area di Staff  
Settore Servizi di Supporto  
Segreteria e Comunicazione

### SCHEDA TRASPARENZA DEI TITOLARI DI CARICHE ELETTIVE

COGNOME	TORRI
NOME	DIEGO
CARICHE PRESSO ENTI PUBBLICI E/O PRIVATI*	/
COMPENSI A QUALSIASI TITOLO CORRISPOSTI PER CARICHE PRESSO ENTI PUBBLICI E/O PRIVATI*	€ /
ALTRI INCARICHI ASSUNTI CON ONERI A CARICO DELLA FINANZA PUBBLICA	€ /

\*Per enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione pubblica, ivi incluse le fondazioni. Sono, infatti considerati, enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi (art. 22, comma 3 d.lgs. n.33/2013)

## Curriculum Vitae

### Informazioni Personali

**Cognome/Nome**

**Torri Diego**

**Indirizzo**

Via Cavour, 29 – 20056 Trezzo sull'Adda (MI)

**Telefono**

Mobile: 3394336062

**E-mail**

diego.torri@yahoo.com

**Luogo e data di nascita**

Vaprio d'Adda (MI), 02/02/1985

**Patente tipo B, automunito**

### Esperienza professionale

Da giugno 2019

**Cogest Retail S.r.l. – A Cushamn&Wakefield Company**

Direttore Centro Commerciale Mirabello – Cantù (CO)

Da marzo 2012 a  
maggio 2019

**Cogest Retail S.r.l. – A Cushman&Wakefield Company**

Assistente di Direzione - Centro Comm. Globo - Busnago (MB)

Direttore – Orio Park – Orio al Serio (BG) (da luglio 2017)

Principali mansioni e  
responsabilità

Supporto al Direttore del Centro nella stipula dei contratti con fornitori, predisposizione bilancio e controllo di gestione (preventivo, forecast e consuntivo), marketing (pianificazione eventi, concorsi e campagne, controllo e rendicontazione budget marketing), gestione galleria.

Da gennaio a marzo  
2012

**Sag Solar Italia s.r.l. – sede di Milano, via Restelli 3/7**

Stagista

Principali mansioni e  
responsabilità

Ufficio commerciale: predisposizione offerte per impianti fotovoltaici “chiavi in mano”, richiesta quotazioni alla casa madre tedesca, ricerca potenziali segnalatori e clienti.  
Attività di segreteria: assistenza all'Area Manager, archiviazione contratti

Da settembre 2010 a  
febbraio 2012

**Poligrafici Editoriale S.p.A. (sede sociale: Bologna)**

Collaboratore per “Il Giorno”, edizione Martesana

Principali mansioni e  
responsabilità

Scrittura di articoli inerenti cronaca, politica e sport.

Scrittura di brevi e news di appuntamenti di costume e società, musica, teatro, intrattenimento.

Da maggio 2011 a luglio

**QVC ITALIA S.r.l. – sede di Brugherio (MB)**



2011	Copywriter
Principali mansioni e responsabilità	Promozione e catalogazione on line degli articoli (gioielli, abbigliamento, tecnologia, beauty, casa) in vendita. Ambiente bilingue (italiano e inglese). Lavoro in team.
Da maggio a luglio 2009	<b>Atos s.r.l.</b> (Azienda Trezzese Opere e Servizi) – Trezzo sull'Adda (MI)
	Stage universitario
Principali mansioni e responsabilità	Assistenza al settore comunicazione e ufficio stampa dell'azienda di servizi controllata dal comune
Da giugno 2008 a gennaio 2009	<b>Iper Montebello S.p.A.</b> – Punto vendita di Busnago (MB)
	Cassiere
Principali mansioni e responsabilità	Addetto alla cassa, apertura e chiusura, storni, cambi di denaro
Istruzione e formazione	
Aprile 2011	<b>Laurea Magistrale in Amministrazioni e Politiche Pubbliche</b> presso la Facoltà di Scienze Politiche dell'Università degli studi di Milano
Aprile 2008	<b>Laurea in Scienze dell'Amministrazione</b> presso la Facoltà di Scienze Politiche dell'Università degli studi di Milano
Luglio 2004	<b>Maturità tecnica in perito aziendale corrispondente in lingue estere</b> presso Istituto Jacopo Nizzola di Trezzo S/A (MI)
<b>Lingue straniere</b>	
<b>Inglese</b>	Buona conoscenza della lingua parlata e scritta. Conseguimento del <b>First Certificate of English</b> (listening, reading, writing, speaking)
<b>Spagnolo</b>	Conoscenza scolastica della lingua parlata e scritta
<b>Tedesco</b>	Conoscenza scolastica della lingua parlata e scritta
<b>Capacità e competenze informatiche</b>	Buona conoscenza del pacchetto Office e abituale utilizzo di Internet e dei principali programmi di posta elettronica. Conseguimento nel marzo 2005 della <b>patente ECDL FULL</b> (European Computer Driving Licence)
<b>Altre Competenze</b>	Conseguimento dell'attestato di operatore di rianimazione cardiopolmonare di base e defibrillazione precoce

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679)

*Dig. Coru*