

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Ciochetta Giovanni Mario
Indirizzo Reg.Campiglia, 4 – Netro (BI)
Telefono 3336912775
Fax -----
E-mail Campiglia4@gmail.com

Nazionalità Italiana

Data di nascita 20/03/1941

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Sett. 1960 – sett. 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Credito Italiano – Caboto – La Centrale – Sofipa – Libero professionista
- Tipo di azienda o settore Banca – Società finanziarie
- Tipo di impiego Impiegato – funzionario - dirigente
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile di progetti – Amministratore – Amministratore delegato –
Presidente di diverse Società

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Sett. 1955 – ott. 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Schiapparelli (ragioneria) – Università Cattolica (serale)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Pertinenti con gli studi fatti
- Qualifica conseguita Ragioniere – Laurea in Economia e Commercio
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) -----

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i></p>	<p>In linea con gli studi fatti e i lavori attribuiti e svolti.</p>
<p>MADRELINGUA</p>	<p>Italiana</p>
<p>ALTRE LINGUA</p>	<p>Inglese</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.] eccellente [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.] buono [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.] eccellente</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <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></p>	<p>[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.] Sempre avuto buoni rapporti con colleghi e superiori, anche in situazioni ambientali difficili.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i></p>	<p>Presenti e necessarie per le funzioni svolte e per i compiti che mi occupano ancora oggi.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Nessuna in particolare.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>Nessuna.</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.] -----</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>B</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]</p>
<p>ALLEGATI</p>	<p>[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]</p>