

**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) -----

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

Inglese

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

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.] eccellente

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.] buono

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.] eccellente

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Sempre avuto buoni rapporti con colleghi e superiori, anche in situazioni ambientali difficili.

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.

Presenti e necessarie per le funzioni svolte e per i compiti che mi occupano ancora oggi.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Nessuna in particolare.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Nessuna.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Nel periodo successivo al 2000 ho svolto attività di volontariato. Ho ricoperto la carica di Presidente del Caseificio Valle Elvo e del Consorzio Forestale Montagne Biellesi, di responsabile della sicurezza per la Casa di Riposo Simonetti. Ho fatto parte per diversi anni dell'Amministrazione Comunale, negli ultimi 5 anni con la carica di Vice Sindaco. Sono anche stato assessore dell'Unione Montana Valle Elvo. Dal 10/06/2024 Consigliere comunale di maggioranza.