FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**BERTOLOTI MASSIMO**
Indirizzo	**VIA ITALIA 25 FRAZ. ROBELLA – 13039 TRINO (VC)**
Telefono	**016173152**
Fax	**0161727092**
E-mail	**Bertolottimassimo1971@gmail.com**
Nazionalità	**IT**
Data di nascita	12.09.1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 01.01.1997 ad oggi dipendente del Comune di Oldenico
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Oldenico – Via Roma 29 13030 Oldenico
• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO
• Tipo di impiego	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile servizi finanziario, anagrafico, tributi, elettorale economato stipendi inventario
• Date (da – a)	Dal 01/03/1995 al 20/12/1996
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	GRUPPO COMMERCIALE TOSETTI SRL – Gaglianico (BI)
• Tipo di azienda o settore	Distribuzione alimentare
• Tipo di impiego	Carrellista
• Principali mansioni e responsabilità	Movimentazione merci
• Date (da – a)	Dal 01/08/1994 al 28/02/1995
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	S. COOP. R.L. ELLEUNO - Vercelli
• Tipo di azienda o settore	Distribuzione alimentare
• Tipo di impiego	Carrellista
• Principali mansioni e responsabilità	Movimentazione merci

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1992
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Industriale Statale Vercelli
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Diploma perito elettronico
• 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

FRANCESE

• Capacità di lettura

Indicare il livello: elementare.

INGLESE

• Capacità di scrittura

Indicare il livello: elementare.

• Capacità di espressione orale

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.

Buone capacità comunicative e relazionali.
Attitudine al lavoro di squadra e alla collaborazione.
Capacità di ascolto e di comprensione delle esigenze altrui.
Flessibilità e adattabilità a diversi contesti lavorativi.
Precisione, affidabilità e senso di responsabilità.
Capacità di gestire situazioni di stress e risolvere eventuali conflitti.
Disponibilità al confronto e al dialogo con colleghi, clienti e responsabili.

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.

BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE AUTONOMA DEL LAVORO.
CAPACITÀ DI PIANIFICARE E ORGANIZZARE LE ATTIVITÀ NEL RISPETTO DELLE SCADENZE.
PRECISIONE, AFFIDABILITÀ E SENSO DI RESPONSABILITÀ.
CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO E COLLABORARE CON I COLLEGHI.
FLESSIBILITÀ E CAPACITÀ DI ADATTAMENTO ALLE DIVERSE ESIGENZE LAVORATIVE.
BUONE CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING E GESTIONE DELLE PRIORITÀ.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

COMPETENZE INFORMATICHE: UTILIZZO DEL COMPUTER, MICROSOFT WORD, EXCEL, POSTA ELETTRONICA E INTERNET.
COMPETENZE TECNICHE: UTILIZZO DI ATTREZZATURE, MACCHINARI E STRUMENTI SPECIFICI DEL SETTORE.
COMPETENZE ORGANIZZATIVE: GESTIONE DELLE ATTIVITÀ, RISPETTO DELLE SCADENZE E CAPACITÀ DI LAVORARE IN AUTONOMIA.
COMPETENZE OPERATIVE: PRECISIONE, ATTENZIONE AI DETTAGLI, CAPACITÀ DI RISOLVERE PROBLEMI PRATICI E RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA.

PATENTE O PATENTI

D, carta qualifica conducente