

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>COLOMBO GIUSEPPE FELICE</b>
Indirizzo	<b>VIA G. PASTORE 5/A 20872 CORNATE D'ADDA (MB)</b>
Telefono	<b>3357487557</b>
Fax	
E-mail	<b>giuseppe.colombo@comune.cornatedadda.mb.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	21 NOVEMBRE 1952

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DIVERSE ATTIVITA' DAL 1969 AL 1980**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Dal 1980 al 2010 dal 2010 pensionato  
Banca Popolare di Bergamo Spa
- Tipo di azienda o settore  
Finanziario
- Tipo di impiego  
Dirigente
- Principali mansioni e responsabilità  
Responsabile di Filiale, Manager del mercato corporate

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Diploma di ragioneria
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Contabilità, analisi di bilancio, mercati e prodotti finanziari
- Qualifica conseguita
- 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

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

### INGLESE

elementare.

elementare.

elementare.

## 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.*

ESPERIENZE LAVORATIVE DOVE E' INDISPENSABILE GESTIRE RELAZIONI CON I COLLABORATORI DI ASSOLUTA TRASPARENZA STIMOLANDO LA COLLABORAZIONE E L'IMPEGNO ALLA RISOLUZIONE DEI PROBLEMI ED AL RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI CONCORDATI E PREFIGURATI. IMPORTANTE RIUSCIRE A MANTENERE UN AMBIENTE SERENO E DISPONIBILE SENZA CONTRASTI ED INUTILI PREGIUDIZI.

## 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.*

CAPACITA' DI GESTIONE E COORDINAMENTO DELLE RISORSE UMANE, DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DELL'ANALISI DELLE PRIORITA' VERIFICANDO IN UNA FASE SUCCESSIVA CONTRIBUTI E RISULTATI DELLA SQUADRA E DEI SINGOLI.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

UTILIZZO DEGLI STRUMENTI TECNOLOGICI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA CONSEGUITI SUL POSTO DI LAVORO E CON APPOSITI CORSI.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

MAI PRATICATE.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente b

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI