

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MORETTI Elio

Indirizzo

Via Dosso Grifone n. 1

Telefono

0342-780106

Fax

0342-780113

E-mail

emoretti705@gmail.com

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

05.07.1964 TEGLIO (SO)

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

PANIFICIO "IL VECCHIO FORNO" di Moretti Franco & C. s.n.c. via Dosso Grifone n. 1-23036 Teglio (SO)

• Tipo di azienda o settore

Panificio – settore artigianale-commerciale

• Tipo di impiego

Imprenditore

• Principali mansioni e responsabilità

Gestionali-Responsabile vendite

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ISTITUTO COMPRENSIVO TEGLIO

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Diploma licenza media secondaria di 1° Grado

• 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

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- 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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

*Pagina 2 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]
MORETTI ELIO*

Flessibilità e atteggiamento positivo verso il cambiamento; senso di responsabilità; capacità critiche, comunicative ed espressive; capacità gestionali e decisionali. Tali competenze sono state acquisite tramite le seguenti esperienze: lavorative nell'ambito della propria attività professionale imprenditoriale (artigianale/commerciale); nella veste di Amministratore per anni 10 dell'Unione Artigiani e anni cinque della ARCOFIDI; istituzionali nella veste pubblica di Vice Sindaco e Sindaco quale responsabile della direzione politico-amministrativa del Comune di Teglio (SO)

ITALIANA

[FRANCESE]

Scolastica

Scolastica

Scolastica

Abilità e attitudine a stabilire e gestire rapporti con le altre persone utilizzando modalità di comunicazione appropriate, capacità di lavorare con gli altri, di parlare in pubblico, di interagire con i gruppi di lavoro.

Tali competenze sono state acquisite tramite le seguenti esperienze: meeting, eventi pubblici e privati quale rappresentante di governo del Comune di Teglio (SO).

Sviluppo relazioni sociali nell'ambito dell'azione commerciale imprenditoriale concernente la propria attività privata autonoma (clienti/fornitori) e dell'azione pubblica connessa alle funzioni di Assessore esercitate nel corso del mandato elettorale dall'anno 2003 ad oggi (privati/imprese/Enti pubblici e privati/ Organizzazioni/Uffici Stampa).

Capacità di programmazione, pianificazione ed organizzazione lavoro in team e gestione risorse umane; attitudine al lavoro di squadra. Tali competenze sono state acquisite tramite l'esperienza professionale di imprenditore e di titolare e di cariche istituzionali in ambito pubblico.

Capacità di operare in organizzazioni private e/o pubbliche, di organizzare e gestire eventi, progetti; promozione e programmazione del sistema integrato dei servizi e degli interventi sociali-socio/sanitari; vigilanza e controllo delle strutture gestionali ed esecutive pubbliche; interlocutore delle politiche settoriali del lavoro, della casa, della formazione professionale, dell'istruzione, dell'educazione e pianificazione territoriale.

Tali competenze sono state acquisite tramite le seguenti esperienze: partecipazione istituzionale nel corso degli ultimi dieci anni ad incontri pubblici, seminari, eventi culturali, Assemblies.

COMPUTER – UTILIZZO DI PROCEDURE INFORMATICHE DI BASE

PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL), STRUMENTI TELEMATICI (MAIL, INTERNET)

Arte della panificazione e dolceria-pasticceria

=====

Patente B

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

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