**FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE**

## INFORMAZIONI PERSONALI


| | |
|---|---|
| Nome | **COLOMBATTO ALBERTO** |
| Indirizzo | **VIA FIANO 13/4 – 10070 VALLO TORINESE - TO** |
| Telefono | **342 8021400** |
| Fax | |
| E-mail | **colombattoalberto@gmail.com** |
| Nazionalità | Italiana |
| Data di nascita | 15-04-1961] |


## ESPERIENZA LAVORATIVA

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Dal 1979 ql 1982 coadiuvante di azienda agricola. Dal 1982 al 2000 agente di commercio. Dal 2000 al 2014 agente di commercio+ |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Forb srl via Enrico Fermi 8, 10148 Torino |
| • Tipo di azienda o settore | Vendita di materiale odontoiatrico |
| • Tipo di impiego | Agente di commercio |
| • Principali mansioni e responsabilità | Lavoratore autonomo |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | [ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo. ] |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Tecnico Agrario |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Chimica-agronomia |
| • Qualifica conseguita | |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | Licenza media |

| | |
|---|---|
| **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**<br>*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 | [ elementare. ] |
| • Capacità di scrittura | [ elementare. ] |
| • Capacità di espressione orale | [ elementare. ] |
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI<br>*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.* | LE CAPACITÀ RELAZIONALI SONO STATE ACQUISITE DA 33 ANNI DI ATTIVITÀ LAVIORATIVA NEL COMMERCIO |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE<br>*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.* | 5 ANNI PRESIDENTE DI BIBBLIOTECA COMUNALE E 12 ANNI DI PRESIDENZA DI ASSOCIAZIONE TURISTICA PRO LOCO, INOLTRE GIÀ CONSIGLIERE COMUNALE E DI COMUNITÀ MONTANA. ] |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE<br>*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.* | COMPUTER ] |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE<br>*Musica, scrittura, disegno* | [ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ] |

*ecc.*

| | |
|---|---|
| ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE<br>*Competenze non precedentemente indicate.* | GIARDINAGGIO |
| 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. ] |