

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MACHI EDOARDO**  
Indirizzo **XXXXXXXXXXXX**  
Telefono **XXXXXXXXXXXX**  
Fax **XXXXXXXXXXXX**  
E-mail **XXXXXXXXXXXX**

Nazionalità italiana  
Data di nascita **XXXXXXXXXX**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a) 2017-2022  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Municipio Genova I Centro Est  
Via Garibaldi 9 16121 Genova GE  
• Tipo di azienda o settore Consiglio Municipale  
• Tipo di impiego Consigliere Municipale  
• Principali mansioni e responsabilità Presidente Commissione Bilancio, Assetto del Territorio, Tutela ambiente, Interventi manutentivi e Viabilità presso Municipio Genova I Centro Est

• Date (da – a) 2013-presente  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Banca Passadore & C. Spa  
Via Ettore Vernazza 27 16121 Genova GE  
• Tipo di azienda o settore Banca privata indipendente che opera dal 1888 al servizio della Clientela privata e delle imprese  
• Tipo di impiego Bancario  
• Principali mansioni e responsabilità Amministrazione Fondi Comuni di Investimento

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a) 2002-2007  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico Cristoforo Colombo Genova  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Acquisizione, attraverso lo studio delle lingue, delle civiltà antiche e della tradizione classica, unito alle scienze matematiche, fisiche e naturali, di strumenti e metodi applicabili proficuamente in ogni ambito.  
Diploma Maturità Classica (100/100)  
• 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

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

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

ITALIANO

### INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

SVILUPPO DI SPECIFICHE CAPACITÀ NELLA GESTIONE E NELL'ORGANIZZAZIONE DI RAPPORTI PROFESSIONALI, MATURATO IN UN CONTESTO LAVORATIVO CARATTERIZZATO DA SCAMBI E CONTATTI CON FIGURE DIVERSE, SIA DI PERSONA SIA ATTRAVERSO GLI STRUMENTI TECNOLOGICI MESSI A DISPOSIZIONE DELL'AZIENDA

COMPETENZA A GESTIRE E SEGUIRE UNA MOLTEPLICITÀ DI QUESTIONI IN SVARIATI AMBITI GARANTENDO AL TEMPO STESSO AFFIDABILITÀ, PRECISIONE E PUNTUALITÀ NELL'ESECUZIONE DI TUTTE LE ATTIVITÀ CONNESSE ALLA PROFESSIONE

OTTIME CAPACITÀ NELL'UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI

OTTIME CAPACITÀ NELLA SCRITTURA, ATTIVITÀ IN CUI MI CIMENTO AGEVOLMENTE CON PASSIONE E DEDIZIONE

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

B

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

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