

**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.]