

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	COLOMBO GIUSEPPE FELICE
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	sindaco@comune.cornatedadda.mb.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	21 NOVEMBRE 1952

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | DIVERSE ATTIVITA' DAL 1969 AL 1980 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Dal 1980 al 2010 dal 2010 pensionato
Banca Popolare di Bergamo Spa-Gruppo UBI |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Finanziario |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Procuratore, manager |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Responsabile di Filiale, Manager del mercato corporate |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Diploma di ragioneria |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Contabilità, analisi di bilancio, mercati e prodotti finanziari |
| <ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita | |
| <ul style="list-style-type: none">• 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 NECESSARIO 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

Consigliere comunale di minoranza dal 2004 al 2009.

Assessore con delega al bilancio, ai tributi ed alle società partecipate dal 2009 al 2014

Consigliere Delegato al bilancio, ai tributi ed alle società partecipate dal 2014 al 2019.

ALLEGATI