

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi ]  
 Indirizzo [ Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese ]  
 Telefono ALBERTO MEDHARTINI  
 Fax [REDACTED]  
 E-mail [REDACTED]  
 Nazionalità ITALIANA  
 Data di nascita [ Giorno, mese, anno ]  
 06 07 1967

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) [ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto. ]
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
 • Tipo di azienda o settore  
 • Tipo di impiego  
 • Principali mansioni e responsabilità
- PRESIDENTE SAIPEM SPA  
 PRESIDENTE ASSO LOMBARDA  
 PRESIDENTE ITALCAS SPA  
 PRESIDENTE E AMM. DELEGATO SMITH METE GAS

## 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  
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
 • Qualifica conseguita  
 • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- LAVAZZA IN ECONOMIA E COMMERCIO  
 UNIVERSITA' L. BOCCONI MILANO

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

[ Indicare la madrelingua ]

ITALIANO

ALTRE LINGUA

[ Indicare la lingua ]

INGLESE FRANCESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, 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.

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

## 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.

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

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

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

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. ]