

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>Giorgio Battezzati</b>
Indirizzo	<b>Via San Lorenzo 17 – Casale M.to (AL)</b>
Telefono	<b>339/2965129</b>
Fax	
E-mail	<b>giorgiobattezzati@gmail.com</b>
Nazionalità	<b>Italiana</b>
Data di nascita	<b>09/06/1948</b>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **Dal 1972 titolare dell'omonima azienda agricola per la coltivazione mista di cereali, in particolare grano, mais, riso, orzo ecc.**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **Diploma di scuola media superiore conseguito presso l'Istituto Superiore Ascanio Sobrero (ex-Contardo Ferrini) di Casale M.to nel 1970.**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita **Perito industriale.**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**Conoscenza di elementi di agronomia acquisita con la partecipazione a periodici stage di aggiornamento professionale organizzati nell'ambito associativo di categoria.**

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

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

**MADRELINGUA**

**Italiana**

**ALTRE LINGUA**

**Inglese**

**Sufficiente**

**Sufficiente**

**Sufficiente**

- 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.*

**Buona capacità di relazionarsi con i collaboratori aziendali per motivarli e coinvolgerli nella gestione ed organizzazione del lavoro.**

**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.*

**Buona capacità organizzativa del personale dipendente, di relazionarsi con i clienti, i fornitori, le banche ecc.**

**Disponibile ad assumere incarichi associativi riferiti al settore economico di attività.**

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

**Buona conoscenza dell'uso delle tecnologie moderne di comunicazione.**

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**Nessuna**

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

**Patente B**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

**AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS N. N. 196 DEL 30/06/2003.-**

**Casale M.to, li 12/09/2016**

*Bodrezzi Georgia*