

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>Fabrizio Rollino</b>
Indirizzo	<b>Via Boves 7 – 15033 CASALE M.TO (AL)</b>
Telefono	<b>335/7794817</b>
Fax	
E-mail	<b>info@olearosas.it</b>
Nazionalità	<b>Italiana</b>
Data di nascita	<b>01/11/1969</b>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 14/12/1990 socio accomandatario della ditta OLEARO MENTINA DI ROLLINO FABRIZIO , DEAMBROGIO PAOLA E C. Corso Valentino n. 240 – Casale M.to**
- La Società ha per oggetto il commercio all'ingrosso e al minuto di prodotti agricoli, zootecnici, mangimi, fertilizzanti, fitofarmaci, sementi ecc.**
- Socio accomandatario**  
**Responsabile commerciale ed amministrativo**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Diploma di scuola media superiore (ragioneria) conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale Leardi di Casale M.to nel 1988.**

## 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**

**Buona**

**Buona**

**Buona**

- 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 attitudine a lavorare in team, sviluppando relazioni commerciali e rapporti con la clientela.**

## 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 di organizzare il lavoro coordinando collaboratori addetti alla vendita e alla gestione contabile ed amministrativa.**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

**Buona capacità di utilizzo di computer e programmi gestionali**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

**Patente A e 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**

