

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **SCHIROLI GIANPAOLO**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita 26-10-1955

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 01-10-2009 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Direttore Amministrativo del Consorzio di Bonifica dell'Emilia Centrale
- Tipo di azienda o settore Dal 01-01-1999 – 30-09-2009
- Tipo di impiego Direttore Amministrativo del Consorzio di bonifica Bentivoglio Enza (ente soppresso per fusione propria nel Consorzio di Bonifica dell'Emilia centrale)
- Principali mansioni e responsabilità Dal 1995 al 1998 Direttore Amministrativo della Officine Meccaniche Fantuzzi – Reggiane Spa
- Dal 1991 al 1995 Direttore Amministrativo Gruppo Baiocchi Srl oggi Intercast Spa società multinazionale con stabilimenti in Thailandia e Francia
- Dal 1987 al 1991 Prima funzionario amministrativo in seguito dal 1990 promosso dirigente in C & D refrigeration Spa
- Precedenti esperienze più significative: Gruppo Massey Ferguson Fabbrico dove ho svolto mansioni di Revisione interna
- Dal 2000 al 2010 Assessore comune di Luzzara per due consiliature con deleghe al bilancio e protezione civile e lavori pubblici

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Laurea in economia commercio conseguita nel Dicembre 1980 con votazione 108/110
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma in Agraria presso Istituto tecnico statale Palidano (MN)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

## 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

buono  
elementare.  
buono

## 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.*

Buone conoscenza ed uso dei sistemi informatici sia personale che di networking

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

NESSUNA

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI