

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Bernardo Monticelli Cuggiò

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità italiana

Data di nascita 14.09.1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01.11.1985
- Nome e indirizzo datore di lavoro Monte dei Paschi di Siena
- Tipo di azienda o settore Credito
- Tipo di impiego avvocato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile ufficio legale

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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 Laurea in Giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto bancario - fallimentare
- Qualifica conseguita Funzionario
- 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

[Indicare la madrelingua] italiano

ALTRE LINGUA

[Indicare la lingua] inglese

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

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

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

[Indicare il livello: eccellente, 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.

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

Responsabile per oltre dieci anni di un sodalizio sportivo (Pallavolo) con ottimi risultati avendo partecipato a campionati nazionali'.

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.]

Coordina 10 unità a seguito della recente riorganizzazione aziendale.

In passato molte di piu'.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

Conoscenza buona del computer

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

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

nessuna

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

Competenze negli enti locali ; per 10 anni amministratore del Comune di Calimera e da oltre un anno di quello di Lecce

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.]

