

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GATTOLIN RENATO
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	renato.gattolin@tv.camcom.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	02.11.1948

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1974 a tutt'oggi dipendente
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CAMERA DI COMMERCIO I.A.A.
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego FUNZIONARIO
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) D6 - Posizione organizzativa dall'1.1.2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Economia e Commercio presso l'Università Ca' Foscari – Venezia, conseguita il 1° marzo 1972
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Fin dal 1974 - data di assunzione – mi sono occupato del vecchio “Registro Ditte” (ora Registro Imprese) e tuttora mi occupo del Registro medesimo e degli Albi e Ruoli (ruolo agenti di commercio, mediatori, periti ed esperti, registro esercenti il commercio-soppresso, CENEAC-previdenza commercianti-soppressa, Albo Artigiani - di cui in dettaglio curo la segreteria della Commissione Prov.le Artigianato); nonché di altri Albi minori; Diritto annuale; coordinamento delle uffici staccati di Conegliano, Montebelluna e C.Franco V.to.
- Qualifica conseguita Dal 1974 al 1999 “funzionario – ex VIII° liv.”
- 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

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE, INGLESE

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

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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.

Sono stato nominato dall'Ente camerale Sindaco in vari Consorzi Fidi Artigiani; tuttora collaboro in quanto conoscitore / cultore della normativa della somministrazione e commercio di alimenti e bevande con i Comuni e con le Associazioni di categoria del settore

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Servizio militare assolto dall'aprile 1972 a giugno 1973 come "sott'ufficiale di complemento – carrista" Scuola Truppe corazzate e meccanizzate di Lecce e Reggimento a Gorizia

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]