

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GIOVANNI ACERBI

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data e luogo di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

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

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

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

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

DAL 1992

ASSOCIAZIONE PICCOLE MEDIE INDUSTRIE DI MANTOVA – VIA Ilaria Alpi, 4 MANTOVA

ORGANISMO ECONOMICO IMPRENDITORIALE

DIRETTORE

DIREZIONE E COORDINAMENTO ORGANIZZATIVO DI TUTTE LE ATTIVITA' DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ASSOCIAZIONE.

DAL 1990

ASSOCIAZIONE INDUSTRIALI DI BRESCIA

TERZIARIO

FUNZIONARIO DEL SETTORE RAPPORTI SINDACALI

FUNZIONI DI GESTIONE DEI RAPPORTI SINDACALI

DAL 1989

STUDIO PROFESSIONALE – LEGALE SPECIALIZZATO NEI RAPPORTI SINDACALI E CONSULENZA AZIENDALE

GESTIONE E SVILUPPO DI SERVIZI ALLE IMPRESE

DA GENNAIO 1988 AD APRILE 1989

ITALCEMENTI - BERGAMO

INDUSTRIA MANIFATTURIERA NEL SETTORE CEMENTO

DIREZIONE IMMOBILIARE

DA APRILE 1986 A GIUGNO 1987

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

CENTRO OPERATIVO DELLA GUARDIA DI FINANZA - TORINO

SETTORE PUBBLICO FORZE ARMATE
 SOTTOTENENTE DI COMPLEMENTO
 FUNZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA, TRIBUTARIA E ORDINE PUBBLICO. HA DIRETTO PERSONALMENTE SVARIATE OPERAZIONI DI CUI ALCUNE MOLTO IMPORTANTI, PER LE QUALI GLI SONO STATI CONCESSI DUE ENCOMI SOLENNI PER L'ELEVATO RENDIMENTO DEL SERVIZIO.

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

DA LUGLIO 1985 A MARZO 1986
 STUDIO LEGALE PRIVATO - MANTOVA

LIBERO PROFESSIONISTA PRIVATO
 PRATICANTE

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)

1985
 UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA - GIURISPRUDENZA

LAUREA IN GIURISPRUDENZA -- 110 E LODE CON PUBBLICAZIONE DELLA TESI DI RICERCA

- 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)

1980
 LICEO GINNASIO PASTORE - CASTIGLIONE D/STIVIERE

MATERIE UMANISTICHE

MATURITA' CLASSICA

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

FRANCESE

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

FRANCESE: DISCRETA – INGLESE: SCOLASTICA

FRANCESE: DISCRETA – INGLESE: SCOLASTICA

FRANCESE: DISCRETA – INGLESE: SCOLASTICA

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.

OTTIMA CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI MICROSOFT WINDOWS, WORD ED EXCEL –
OTTIMA CONOSCENZA DI ACCESS CON ELEVATE CAPACITA' DI PROGRAMMAZIONE

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

svolgendo la funzione di Direttore di APINDUSTRIA Mantova, in tale ruolo coordina una complessa tecno-struttura con 12 collaboratori interni e un consistente numero di collaboratori esterni per lo sviluppo e lo svolgimento dei vari servizi associativi in materia Sindacale, Economico Finanziaria, Internazionalizzazione, Ambiente e Sicurezza, Legale, Comunicazione interna ed esterna, Energia e altri Servizi convenzionati.

Gestisce i rapporti con la Presidenza e con i vari organi statutari e più in generale con la dirigenza imprenditoriale; coordina inoltre lo sviluppo dei rapporti con le diverse categorie d'impres e le varie relazioni con il Sistema associativo regionale e nazionale.

E' responsabile del patrimonio dell'associazione e dei complessi archivi anagrafici. Sovrintende e controlla gli uffici preposti alla contabilità ed è responsabile della redazione del rendiconto economico dell'associazione nonché dei bilanci della società di servizi e del consorzio operanti sotto l'egida dell'associazione.

L'attività di Direzione comporta inoltre la gestione e lo sviluppo delle relazioni esterne con le Autorità Provinciali e con i vari Enti pubblici e privati e con gli altri organismi economici del territorio.