

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PINAMONTI FLAVIO
Indirizzo	VIA MACH, 1
Telefono	++39 0461 615248
Fax	++39 0461 615334
E-mail	flavio.pinamonti@fmach.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	29/06/61

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 18/05/2008 - oggi
 - Nome e indirizzo datore di lavoro Fondazione Edmund Mach, Via E. Mach 1- I-38010 San Michele all'Adige
 - Tipo di azienda o settore Fondazione di interesse pubblico con azienda agricola sperimentale
 - Tipo di impiego Impiegato agricolo prima categoria
 - Principali mansioni e responsabilità Direttore azienda agricola e cantina
-
- Date (da – a) 01/08/1988 – 17/05/1998
 - Nome e indirizzo datore di lavoro Istituto Agrario di San Michele all'Adige, Via E. Mach 1- I-38010 San Michele all'Adige
 - Tipo di azienda o settore Ente funzionale della Provincia Autonoma di Trento
 - Tipo di impiego Funzionario agronomo e ricercatore
 - Principali mansioni e responsabilità Insegnante e ricercatore in materia di agronomia e fertilità dei suoli

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 22/07/86
- Istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Padova
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Agronomia, coltivazioni arboree ed erbacee, frutticoltura, orticoltura, zootecnia, economia agraria, estimo
- Qualifica conseguita Laurea in Scienze Agrarie
- 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

Italiana

ALTRE LINGUA

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.

Presiedere e governare l'intero processo decisionale relativo alla gestione di una grande azienda agricola di natura sperimentale, caratterizzata anche da importanti risvolti commerciali e da precisi vincoli di bilancio

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.

Lavorare e coordinare i colleghi con l'obiettivo di massimizzare il benessere di tutti i dipendenti e l'efficienza del lavoro. Pianificare ed organizzare le diverse fasi lavorative e i diversi gruppi di lavoratori, sia dipendenti che collaboratori etserni

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUON USO DEL PC (PACCHETTO OFFICE) E VARI SOFTWARE GESTIONALI (FATTURAZIONE ATTIVA, GESTIONE CLIENTI E FORNITOPRI, RILEVAMENTO PRESENZE, BILANCIO, GESTIONE CANTINA, FASCICOLO AZIENDALE, ETC.).

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.

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

PATENTE O PATENTI

Patente di guida categoria 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.]

Acconsento al trattamento dei miei dati personali in accordo con il D.lgs. 196/2003.