

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

BOLOGNESE ROBERTO

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data 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

Dal 1980 a oggi
imprenditore

Abbigliamento e accessori moda

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 2005 a 2011

Presidente Centro Commerciale Naturale Consorzio "Cagliari Centro Storico" comprendente oltre duecento imprese di vari settori merceologici, regolarmente iscritto presso la CCIAA della Provincia di Cagliari che raggruppa oltre duecento imprese dei vari settori merceologici. Il Consorzio ha il fine di rivitalizzare il centro storico della città di Cagliari con una serie di manifestazioni ed eventi che facciano diventare il centro urbano un polo di attrazione forte per i consumatori.

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

Dal 2011 al oggi

Componente del Consigli della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura della Provincia di Cagliari

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

Dal 2009 al 2017

Presidente Confesercenti Provinciale di Cagliari, Associazione delle attività del Commercio, Turismo e Servizi, che si occupa sia di tutela Sindacale alle imprese associate, sia di attività di servizi a 360 gradi alle imprese, tra cui: assistenza contabile, fiscale e del lavoro, assistenza legale, formazione professionale, credito agevolato, convenzioni con gli istituti bancari.

- 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

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)

• 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)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

Dal 2014 a oggi

Console Onorario del Principato di Monaco in Sardegna: attività di rappresentanza e di mediazione tra la Sardegna e il Principato di Monaco, con particolare riferimento agli aspetti economici

DAL 2009 AL 2016

COMPONENTE CDA PROMO-SAR SRL, SOCIETÀ DI SERVIZI DELLA CONFESERCENTI PROVINCIALE DI CAGLIARI

Dal 2017 al oggi

Presidente Confesercenti Regionale della Sardegna, Associazione delle attività del Commercio, Turismo e Servizi, che si occupa sia di tutela Sindacale alle imprese associate,

1979

Diploma di scuola media superiore Magistrale presso l'Istituto Magistrale Statale E. D'Arborea Cagliari

1980

Conseguimento Diploma Integrativo per la parificazione agli istituti liceali

Spiccata capacità di relazione interpersonale.

Approfondite conoscenze di storia dell'arte e storia della Sardegna

Ottime capacità di mediazione dei conflitti e capacità organizzative, con la progettazione e la realizzazione di numerosi eventi e manifestazioni coinvolgenti gli operatori economici e le istituzioni pubbliche (Comune e Provincia) di animazione economica del centro di Cagliari.

ITALIANO

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

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Buona conoscenza del sistema operativo Windows e degli applicativi del Pacchetto OFFICE più importanti: Word e Excel. Buona dimestichezza nell'uso di internet e della posta elettronica

DATA 29/09/2017

Firma



Si autorizza l'uso delle informazioni ai fini dell'avviso pubblico per l'attuazione del piano annuale di formazione professionale, ai sensi del D.Lvo 196/2003.

DATA 29/09/2017

Firma

