

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **POLI GHERARDO**  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
Telefono ufficio [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 13/09/1963

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date Dal 1987 ad oggi
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Torresani Gherardo Poli & Lucia Bruschi – Consulenti del Lavoro associati - Casalmaggiore (Cr)
  - Tipo di azienda o settore Studio di Consulenza del Lavoro
  - Tipo di impiego Consulente del Lavoro
  - Principali mansioni e responsabilità Titolare dello studio.
- Inoltre:
- dal 2010 al 2013 membro del consiglio direttivo dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro della provincia di Cremona;
  - dal 1998 al 2010 membro del collegio revisori dei conti dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro della provincia di Cremona.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date 1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ordine Provinciale Consulenti del Lavoro di Cremona
- Qualifica conseguita Esame di Stato e conseguimento dell'abilitazione all'esercizio della professione di Consulente del Lavoro.
- Date 1982
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale Ettore Sanfelice di Viadana (Mn)
- Qualifica conseguita Diploma di maturità tecnico commerciale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) ISCED97 – Level 3A - Field of study 34

## 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

### INGLESE

[elementare]

[elementare]

[elementare]

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

## 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.*

Mi ritengo una persona in grado di adeguare la modalità comunicativa ai diversi interlocutori così da comunicare con efficacia e chiarezza. Apprezzo il confronto garbato teso a conciliare le esigenze differenti che possono emergere tra le diverse parti interessate.

## 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.*

L'attività di studio mi ha permesso di consolidare le capacità di pianificazione e di organizzazione creando un metodo di lavoro condiviso con i collaboratori. Sia professionalmente che nella sfera privata sono una persona orientata all'ottimizzazione dei tempi e al metodo, in modo da raggiungere gli obiettivi con chiarezza ed efficacia.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Utilizzo ottimo dei principali applicativi informatici

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

-----

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

-----

## PATENTE O PATENTI

B-C-E

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Dal 2000 al 2018 membro del collegio revisori dei conti della sezione A.I.L. – Associazione Italiana contro le leucemie – Oglio Po della Provincia di Cremona.

## ALLEGATI

-----

