

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **UBERTI FAUSTINO**
Indirizzo **Via Noce, 7 - 25030 Erbusco (BS)**
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **12/11/1952**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 1/1/2011
Dal 1/1/1985 al 31/12/2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date Dal 6/3/1974 al 31/12/1984
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date Dal 10/9/1970 al 28/02/1974
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Pensionato*
- SIAC S.p.A.*
Via Bergamo, 10 – 24040 – Pontirolo Nuovo (BG)
Metalmecanica – Progettazione e produzione cabine per trattori agricoli e macchine movimento terra.
Dirigente
Human Resource Manager
- Gruppo CALZIFICIO SEBINO*
Via Camozzi, – 24060 – Villongo (BG)
Tessile - calzificio
Impiegato 7° livello
Responsabile del Personale
- OMATEX e OMATEX-RIMACH*
Via Camozzi, – 25030 – Paratico (BS)
Tessile e Metalmecanico – Macchine per maglieria
Impiegato 3° livello
Addetto all'Ufficio Paghe e Contributi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Luglio 1970
Istituto Professionale per il Commercio
Diploma di qualifica di addetto alla Contabilità d'Azienda

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

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

Gestione delle persone, relazioni sindacali, Controversie Legali del lavoro, costi del personale, Amministrazione del Personale.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE E INGLESE

(livello scolastico)

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 di relazione interpersonale, assertività, facilitatore dei rapporti multietnici.

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.

Competenza organizzative del lavoro , coordinamento di persone, pianificazione, lavoro per obiettivi , verifica dei risultati.

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza di microsoft office (word – excel) ,Posta elettronica e pacchetti specifici gestionali.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

PATENTE O PATENTI

B