

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PARACCHINI GIAN MARIO**
Indirizzo **22, VIA FONTANA DEL FRATE 28078 ROMAGNANO SESIA (NOVARA**
Telefono **0163-835358**
Fax
E-mail **gmpara@hotmail.it**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **14/11/1961**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL DIC. 1982 A OGGI.**[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **KIMBERLY-CLARK S.R.L. Reg. San Martino, 16 - 28078 – ROMAGNANO SESIA (NO)**
- Tipo di azienda o settore **CARTIERA PRODUZIONE DI CARTA USO DOMESTICO/IGIENICO**
- Tipo di impiego **QUADRO**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Dal 2001 ad oggi** responsabile Logistica di stabilimento (ricevimento merci, programmazione ordini d'acquisto e consegne mat. prime, gestione magazzini mat. prime, semilavorati in bobine e ricambi di manutenzione; gestione spedizione semilavorati in bobine in tutta Europa)
 - Dal 1997 al 2001** Responsabile di produzione del reparto Allestimento Stab. Romagnano S.
 - Dal 1995 al 1997** Responsabile Planning e logistica Stab. Romagnano S.
 - Dal 1990 al 1995** Ufficio acquisti tecnici preso la sede di Torino (competenza su 3 stabilimenti (Alanno Pescara, Villanovetta Cuneo, Romagnano Novara)
 - Dal 1987 al 1990** Addetto Uff. tecnico e RSPP dello stab. Di Romagnano Sesia
 - Dal 1982 al 1987** Operaio di manutenzione Meccanica presso lo stab. Di Romagnano Sesia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **1980**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ISPIA G. Magni Borgosesia**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita **Maturità professionale**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **Voto 50/60**

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

Eccellente: Utilizzo giornaliero

Eccellente: Utilizzo giornaliero

Eccellente: Utilizzo giornaliero

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.

ATTUALMENTE SONO A CAPO DI UN TEAM COMPOSTO DA 3 IMPIEGATE E DI 5 OPERAI; GESTISCO UNA DITTA ESTERNA COMPOSTA DA 5 PERSONE. LE ATTIVITÀ DI GESTIONE DEL PERSONALE E LE RELAZIONI DELLE COMUNICAZIONE SONO ALLA BASE DEL LAVORO QUOTIDIANO.

HO PRESO PARTE A DIVERSI CORSI INTERNI KIMBERLY PER GESTIONE PERSONALE, SICUREZZA E ATTIVITÀ SPECIFICHE DELLE VARIE MANSIONI SVOLTE ALL'INTERNO DI KIMBERLY KLARK

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.

VALE QUANTO DETTO AL PUNTO PRECEDENTE. DA MAGGIO 2014 SONO CONSIGLIERE COMUNALE E DAL 2012 PRESIDENTE DI SOCIETÀ SPORTIVA (ONLUS) TENNISTAVOLO.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

VALE QUANTO DETTO AL PUNTO PRECEDENTE. LAVORO QUOTIDIANAMENTE A PC; OFFICE, SAP E ALTRI PROGRAMMI KIMBERLY.

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

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Niente da segnalare

ALLEGATI

NESSUNO