

## ***CURRICULUM VITAE***

### **INFORMAZIONI PERSONALI**

NOME	<b>FABIO ULIVI</b>
INDIRIZZO	<b>VIA COLUMELLA 12/A 20128 MILANO</b>
CELLULARE	<b>+39 3394993210</b>
INDIRIZZO EMAIL	<b>FABIULIVI@GMAIL.COM</b>
NAZIONALITA'	<b>ITALIANA</b>
DATA DI NASCITA	<b>03/12/1975</b>
LUOGO DI NASCITA	<b>MILANO</b>

### **ESPERIENZA LAVORATIVA**

DATE (DA-A)	Dal 06/11/2019 ad oggi
NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO	Università degli Studi di Milano Bicocca
TIPO DI AZIENDA O SETTORE	SETTORE GESTIONE CONTRATTI DI LOGISTICA E SERVIZI
TIPO DI IMPIEGO	Inquadramento C1 – Personale Tecnico-Amministrativo
PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITA'	Forniture di arredi per aule e uffici
DATE (DA-A)	Dal 01/02/2002 al 04/11/2019
NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO	MCC Srl
TIPO DI AZIENDA O SETTORE	SETTORE COMMERCIO
TIPO DI IMPIEGO	IMPIEGATO
PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITA'	Responsabile di produzione – gestione del magazzino
DATE (DA-A)	DAL 01/09/2000 AL 08/06/2001
NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO	SCRL CENTRI ROUSSEAU

TIPO DI AZIENDA O SETTORE	Socio-educativo
TIPO DI IMPIEGO	EDUCATORE
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
DATE (DA-A)	DAL 1996 AL 2001
NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE	Università Statale di Milano
PRINCIPALI MATERIE / ABILITÀ OGGETTO DELLO STUDIO	
QUALIFICA CONSEGUITA	DIPLOMA DI LAUREA TRIENNALE ISEF
DATE (DA-A)	DAL 1989 AL 1994
NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE	LICEO SCIENTIFICO B.RUSSELL Milano
PRINCIPALI MATERIE / ABILITÀ OGGETTO DELLO STUDIO	
QUALIFICA CONSEGUITA	DIPLOMA SUPERIORE
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	
MADRELINGUA	<b>ITALIANA</b>
ALTRE LINGUE	<b>INGLESE</b>
CAPACITA' DI LETTURA	SUFFICIENTE
CAPACITA' DI SCRITTURA	SUFFICIENTE
CAPACITA' DI ESPRESSIONE ORALE	SUFFICIENTE
	<b>FRANCESE</b>
CAPACITA' DI LETTURA	OTTIMA
CAPACITA' DI SCRITTURA	BUONA
CAPACITA' DI ESPRESSIONE ORALE	BUONA
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Utilizzo dei più diffusi programmi di scrittura e fogli di calcolo.
<b>PATENTI</b>	PATENTE A-B

## **DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA SVOLTA PRESSO L'UNIVERSITÀ DAL 2019 AD OGGI**

Le principali mansioni svolte quotidianamente sono:

- Predisposizione dei documenti per gare di forniture arredi.
- Ricerca nuovi fornitori e richieste di preventivi per indagini di mercato.
- Sopralluoghi e preparazione dei successivi layout in seguito a richieste di sostituzione arredi per aule e uffici.
- Seguo i fornitori nella fase di consegna ed installazione/montaggio degli arredi ordinati, per verificarne la corretta posa.
- Verifica delle certificazioni necessarie per l'acquisizione di nuove forniture.

## **DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA SVOLTA DAL 2002 AL 2019**

Impiegato presso azienda privata nel settore tessile, ho maturato un'esperienza pluriennale come responsabile di produzione gestendone la struttura dedicata, la preparazione degli ordini e l'organizzazione del magazzino. In particolare:

1. Ho definito e diretto le diverse fasi della produzione aziendale, nei tempi, nei metodi e nelle risorse da utilizzare, coordinando le attività logistiche e di rifornimento delle scorte e controllo gli standard qualitativi richiesti per i prodotti;
2. Mi sono occupato della ottimizzazione delle prestazioni del magazzino definendo i processi, l'organizzazione, le procedure operative, il layout, i mezzi e le attrezzature con lo scopo di ottenere un uso razionale degli spazi e la semplificazione e velocizzazione della produzione;
3. Garantivo la qualità del prodotto finale e il rispetto delle procedure di lavorazione previste, anche verificando il corretto funzionamento di macchinari e attrezzature di cui gestisco la manutenzione periodica.
4. A queste conoscenze, si aggiungono le competenze di tipo quelle informatico - tecnologiche per l'uso dei software aziendali.
5. Ho gestito rapporti con i fornitori delle materie prime e dei macchinari e attrezzature impiegate nella produzione.

## **ABILITÀ RAGGIUNTE**

### ***Comunicazione***

- Abituato a impartire istruzioni precise agli addetti alla produzione e ai magazzinieri nonché ai fornitori.
- Propensione a lavorare in team e a favorire un clima di collaborazione, di fiducia reciproca come requisito per il raggiungimento ottimale degli obiettivi.
- L'esperienza mi ha permesso di sviluppare capacità di pianificazione, organizzazione e coordinamento.
- Abilità nel saper motivare i collaboratori.

***Risoluzione dei problemi***

- Ottime capacità di problem solving, di gestione dell'imprevisto e di adattamento.
- Serietà, responsabilità, fiducia, affidabilità.
- Ottime capacità di analisi e di gestione di progetti.
- Attitudine al lavoro per obiettivi e in tempi ridotti.
- Dinamicità, spiccata elasticità mentale ed organizzativa.

Milano, 14/06/2021

In fede

Fabio Ulivi