

CURRICULUM VITAE DI LUCIANO BAROSCO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BAROSCO LUCIANO**
Indirizzo **VIA FALCADE, 15 SAN DONÀ DI PIAVE (VE)**
Telefono **3391727914**
Fax
E-mail **luciano.barosco@alice.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 02/07/1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **DA LUGLIO 1979 A AGOSTO 2007**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Colorificio San Marco Spa – Via Alta 10 Marcon VE
• Tipo di azienda o settore Produzione pitture smalti e vernici
• Tipo di impiego Dirigente
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Personale e Responsabile Acquisti
- Date **DA SETTEMBRE 2007 A DICEMBRE 2008**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Eurobeton srl (Gruppo Colorificio San Marco) – Pertegada di Latisana UD
• Tipo di azienda o settore Produzione malte, colle e rasanti
• Tipo di impiego Dirigente
• Principali mansioni e responsabilità Direttore Operativo
- Date **DA SETTEMBRE 2011 A FEBBRAIO 2012**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Battistella Srl – Via 1° maggio 111 – 30022 Ceggia VE
• Tipo di azienda o settore Produzione capsule per bottiglie
• Tipo di impiego Collaboratore a progetto
• Principali mansioni e responsabilità Progettazione ed attuazione di un nuovo modello organizzativo
- Date **DA FEBBRAIO 2012 A GENNAIO 2013**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro MO.SE Srl - Via Gramsci 2 Mogliano Veneto TV
• Tipo di azienda o settore Società partecipata per la ristorazione e servizi pubblici (soci: Comune di Mogliano Veneto, Comune di Marcon e Istituto Costante Gris)
• Tipo di impiego Amministratore delegato
• Principali mansioni e responsabilità Presidente Consiglio di Amministrazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Dal 1970 al 1976
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale Statale Leon Battista Alberti di San Donà di Piave - Istituto Tecnico Commerciale Collegio Salesiano ' Astori ' di Mogliano Veneto TV

- Qualifica conseguita Ragioniere
- Livello nella classificazione nazionale Diploma quinquennale

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

Nel corso della vita lavorativa ho sviluppato una certa attitudine, maestria ad essere un valido collaboratore abituato a rappresentare un decisivo punto di appoggio per la Direzione Generale/Proprietà dell'azienda.

A fronte della mia esperienza lavorativa, sono in grado di svolgere incarichi generali ed importanti nell'ambito di un rapporto assolutamente fiduciario da instaurare con un'azienda anche se in fase di revisione organizzativa.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

LEVEL A1 BRITISH INSTITUTES

LEVEL A1 BRITISH INSTITUTES

LEVEL A1 BRITISH INSTITUTES

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

ALTRE LINGUA

FRANCESE

scolastico

scolastico

scolastico

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Ho acquisito una certa abilità nella gestione delle risorse umane amministrando il Personale, intrattenendo le dovute relazioni sindacali, i rapporti con Enti e Istituzioni ecc.

Nei rapporti con i fornitori per la gestione degli acquisti/approvvigionamenti mi sono sempre preoccupato di realizzare una partnership con gli stessi, creando sinergie per entrambi vantaggiose.

Ho acquisito una discreta abilità nel coordinamento delle riunioni e nella gestione dei conflitti della dirigenza avendo come visione l'organizzazione in essere e gli sviluppi futuri; inoltre ho buone capacità di realizzazione ed esposizione di report destinati ad una rendicontazione al CdA.

Partecipazione alle attività dell' ANA (Associazione Nazionale Alpini)

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

A supporto delle mansioni espletate ho pianificato, organizzato e verificato il lavoro di un team di 4 persone (personale amm/vo dell'ufficio).

Grazie all'esperienza maturata come responsabile del Personale ho potuto appianare conflitti organizzativi, comportamentali e produttivi in modo efficace incontrando i vari responsabili di funzione, le rappresentanze sindacali, gruppi di colleghi, eventuali Enti esterni riuniti a diverso titolo a seconda dei problemi/situazioni aziendali bisognose di chiarimenti o soluzioni.

Ho gestito nell'ultimo anno trascorso, con atteggiamenti proattivi in grado di assicurare gli interessi dei soci, le attività di una Srl partecipata focalizzandomi su obiettivi di efficienza.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Nell'area Risorse Umane ho una approfondita conoscenza della Amministrazione del Personale: pratiche obbligatorie, elaborazione budget per centro di costo; elaborazione piani di carriera, elaborazione mbo (Management by objectives) ecc.; ho applicato a seconda delle varie realtà in cui ero i CCNL Chimici industria, Dirigenti industria, Metalmeccanici e Turismo.

Nell'area Acquisti ho una approfondita conoscenza del settore chimico manifatturiero "colorificio", produzione di pitture e vernici; ho sviluppato l'elaborazione del budget acquisti per tipologia, le trattative con i fornitori instaurando partnership, l'applicazione di procedure ISO acquisti ecc.

Nell'ultima esperienza ho gestito il consiglio di amministrazione della Srl, sia in merito alla convocazione che allo sviluppo tecnico/procedurale; la valutazione dell'assetto amministrativo,

tecnico e contabile delle operazioni finanziarie in relazione alla natura della società. La realizzazione di repport periodici finalizzati ad una resocontazione al CdA delle attività svolte e dei progetti della Società.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Studio trentennale del karate stile Wadoryu come Arte Marziale.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PATENTE O PATENTI

Patente tipo B mezzo proprio

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003

Data, 01 ottobre 2013

Luciano Barosco