

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **STEFANO OLOCCO**
Indirizzo **VIA MARIA AUSILIATRICE 43 10094 GIAVENO (TO)**
Telefono **3485428202**
E-mail **oloccob@tiscali.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **04/08/1989**

ESPERIENZA LAVORATIVA

2019/2024 Vicensindaco Comune di Giaveno (TO)

◦ Date (da-a)

13/12/2018 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Nicma Metal Working S.r.l.
Via Enrico Fermi 2 Trofarello (TO)
Carpenteria metalmeccanica

• Tipo di azienda o settore

Responsabile di produzione

• Tipo di impiego

Coordinamento del personale dell'officina, pianificazione e programmazione della produzione

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

01/09/2009 al 12/10/2018 (fallimento azienda)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Nebiolo S.r.l.
Via Galileo Ferraris 2 Bruino (TO)

• Tipo di azienda o settore

Carpenteria metalmeccanica

• Tipo di impiego

Inizio del percorso lavorativo in affiancamento al responsabile di produzione per poi svolgere il ruolo a piena responsabilità

• Principali mansioni e responsabilità

- Coordinamento del personale dell'officina di circa 40 persone suddiviso in reparti, dal taglio lamiera con macchine automatiche (laser e punzonatrice), piegatura con presse a controllo manuale ed automatico, saldatura e montaggio finale. Se necessario programmo i turni di lavoro dei vari reparti.
- Gestione delle commesse dall'arrivo dell'ordine alla consegna dei codici richiesti.
- Responsabile della logistica e del magazzino.
- Contatto diretto con clienti e fornitori, sia per l'aspetto produttivo che qualitativo. L'azienda ha le seguenti certificazioni: ISO 9001, ambientale ISO 14001 e saldatura RINA.
- Pianificazione e programmazione della produzione, verificando

che siano rispettati gli standard di qualità del prodotto e delle procedure in coerenza con le norme vigenti.

- Ottimizzazione cicli di produzione
- Dal 2015 mansione commerciale per l'acquisizione di nuovi clienti e il consolidamento di clienti storici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	2003-2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	I.I.S. Blaise Pascal
• Qualifica conseguita	Diploma di ragioneria/perito commerciale
° Principali materie	Diritto, scienze delle finanze, economia politica
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	FRANCESE/INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• <i>Capacità di espressione orale</i>	BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ho un'ottima capacità di comunicazione e sono in grado di trasmettere efficacemente un'informazione con il linguaggio più appropriato a seconda delle situazioni che mi vengono proposte

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Abilità nel coordinare gruppi di persone, competenza acquisita come responsabile dell'officina dove mi occupo di organizzare le risorse suddividendo i compiti, verificando che vengano raggiunti gli obiettivi e facendo riferimento, se necessario, a riunioni che indico come strumenti di monitoraggio e valutazione dell'andamento.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI COME IL PACCHETTO OFFICE, POSTA ELETTRONICA E CAPACITÀ DI NAVIGARE IN INTERNET

PATENTE

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corso di Leadership Training svolto a Sangano (TO) dal 26/11/2016 al 28/11/2016 e tenuto da PDA Training

“Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. “