

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nominativo Maurizio Bergamini

Indirizzo

Telefonia

E-mail mauriziobergamini@alice.it

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 23.11.1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da luglio 1977 ad aprile 1979 impiegato presso C.A.S.A. artigiani con mansioni impiegatizie, dal 14 aprile 1979 impiegato con mansioni di esattore presso Autostrada Torino-Milano, successivamente a seguito di conferimento nell'anno 2004 diventata S.A.T.A.P. s.p.a.; da giugno 2000 a settembre 2010 distacco sindacale presso Filt CGIL Novara con l'incarico di Segretario Generale; da settembre 2010 a giugno 2014 distacco sindacale presso Filt CGIL Piemonte e Torino in qualità di Segretario Generale Organizzativo. Dal 2015 rientro in S.A.T.A.P. s.p.a. presso C.O. di Rondissone con successivo distacco lavorativo presso BREBEMI; dal 2019 pensionamento.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Licenza di scuola media superiore, dal 2001 al 2013 partecipazione e successiva organizzazione di corsi per programmi gestionali contabili, statistica e di gestione del personale; frequentazione e successiva organizzazione di corsi legati alla sicurezza sul lavoro (ex 626/96 e 81/2000); frequentazione e successiva organizzazione di corsi legati alla previdenza complementare; frequentazione di corsi sul diritto del lavoro ed amministrativo, frequentazione e successiva organizzazione di corsi per bilanci aziendali.

Galliate, maggio 2024

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

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

Francese

Ottimo

Ottimo

Ottimo

Inglese

Buono

Buono

Discreto

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ritengo di avere una buona capacità di relazionarmi con altri, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in gruppo. Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa cultura grazie a diverse esperienze professionali conseguite. Ritengo di essere in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste grazie alle passate attività di relazione.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo. Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del personale ed amministrativa nelle mie esperienze lavorative che mi ha permesso di approfondire inoltre la mia conoscenza di Word, Power Point e Internet Explorer che utilizzo quotidianamente.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Per diversi anni dirigente organizzativo di società sportive dilettantistiche.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (Patente B)

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