



**FORMATO EUROPEO
PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIOVANNUCCI FABIO**
Indirizzo **BOLZANO**
Telefono **0471519519**
Cellulare **3316425404**
E-mail **fabio.giovanucci@sasabz.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 04 APRILE 1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **1990- 1992 / 1992-1997**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Gechele Giovanni (Sab Seat) come operaio Auto meccanico specializzato - Autozuma (Nissan) come Capo Officina - Sad Trasporto Locale Spa.**
- Tipo di azienda o settore Attuale **Trasposto di Persone Servizio pubblico di linea**
- Tipo di impiego **Responsabile Gomma Area Manutenzione / Sinistri / Veicoli Bolzano – Merano - Brunico**
- Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento organizzazione e supervisione delle attività svolte presso le tre officine Bus Sad sul territorio Provinciale. Responsabile di settore per le seguenti certificazioni: Qualità 9001 – salute e sicurezza 45001 – Ambiente 14001 – Business Continuity 22301 – Privacy. Responsabile dei tre siti manutentivi / Uffici Sad. Gestione Full service Bus con relative penali riguardanti anche il buon funzionamento. Gestione, organizzazione, e rapporti con uffici competenti per : sedute Ministeriali , collaudi, immatricolazioni, omologazioni, acquisto veicoli, gare di appalto.

Svolgo anche attività di collaborazione / contrattazione / ricerca e verifica con Officine esterne e Carrozzerie autorizzate, gommisti, fornitori vari.

Ricerca, organizzazione, impostazione e collaborazione per la realizzazione dei vari Depositi / Piazzali Aziendali con successivi gestione e controllo della manutenzione degli stessi.

Ho partecipato al completo sviluppo dell' officina /deposito di Merano e Bressanone dalla progettazione alla messa in servizio.

Coordinamento organizzazione e supervisione settore Amministrativo Ufficio veicoli e Ufficio Sinistri. Supervisione e collaborazione per il buon esito delle pratiche inerenti l'ufficio sinistri compresi i vari rapporti con organi / strutture preposte.

Gestione del personale manutentivo e uffici, con verifica e autorizzazione delle presenze, ferie, controllo e autorizzazione note spese, colloqui per premio di risultato con personale Sad e colloqui preassuntivi operatori di manutenzione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Corsi / Abilitazioni
Supervisore lavori di Manutenzione 2° livello Corso Autobus Setra 415 UI
415Nf Elettronica di Bordo schemi elettrici - Corso comunicazione sviluppo
competenze di leadership per responsabili tecnici – Corso per la responsabilità
nella gestione rifiuti Azienda – Norme UNI EN ISO 9001 / 14001 / 18001. -
Abilitazione Promo Soccorso e Antincendio – Abilitazione conduzione Muletto
– abilitazione conduzione Pte - abilitazione lavori in quota –
Preposto sicurezza Lavoro -
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Mi distinguono le seguenti caratteristiche:
una grande volontà, curiosità, passione per il mio lavoro,
desiderio il raggiungimento dell'obiettivo preposto,
buona capacità relazionale e comunicativa, sia verbale che scritta,
sono molto preposto affrontare nuove sfide di lavoro,
abilità nella risoluzione delle problematiche lavorative
- Qualifica conseguita
Diploma Professionale di Tecnico Diagnostico Automeccanico 4° Livello EQF
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
Contratto Autoferrotranvieri Livello 250 Responsabile Unità Tecnica

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

TEDESCO

• **Patentino**

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

Tipo D
elementare
elementare
Discreto

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.

Il mio ruolo attuale comporta il Coordinamento tre officine meccaniche e due uffici (veicoli e sinistri) con conseguente comunicazione degli obiettivi prefissati dove ho creato lavoro di squadra e di collaborazione.

Ho partecipato negli anni lavorativi a seguenti corsi di formazione:

- Sviluppo competenze di leadership per Resp. Tecnici
- comunicazione
- stress correlato

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.

Coordinamento e gestione di tre officine meccaniche
Coordinamento e gestione ufficio veicoli
Coordinamento e gestione ufficio sinistri
Gestione per la parte tecnica di gara di appalto
Gestione e controllo delle certificazioni : Qualità 9001 – salute e sicurezza 45001 – Ambiente 14001 – Business Continuity 22301 – Privacy.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso di tutte le attrezzature di officina -Uso di sistemi di diagnostica veicoli – Buona manualità in officina sia nella parte meccanica che in quella elettrica - lettura schemi elettrici

Buona conoscenza dei seguenti programmi / portali:

Windows e Linux, - Excel, - Word, - LibreOffice, - Infor, - Portale dell'Automobilista, - Vestizione Macchine – Persone, - Portale Incidenti Stradali, - SpassBus, AfterSales Platform Bus Doc (Evobus), - Ov-Pad Cockpit, - Nuovo Programma Macchine Persone IVU.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Passione per il restauro di veicoli d' epoca

PATENTE O PATENTI

A – B – BE – CE – DE – CQC C – CQC D

ULTERIORI INFORMAZIONI

Fabio Giovannucci
