

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



3586 2 6

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PAPETTI ROBERTO**
Indirizzo **Vicolo Re 11, 27020 Marcignago (PV)**
Telefono **0382929521**
Fax
E-mail **papettir@gmail.com**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **21/10/1958**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **Novembre 2012 – Ottobre 2013 (tuttora prestante servizio)**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **ROTOCOLOR SpA
Via Nazario Sauro 5, PADERNO DUGNANO (MI)**
• Tipo di azienda o settore **Stampa Quotidiani**
• Tipo di impiego **Operaio specializzato**
• Principali mansioni e responsabilità **Manutenzione macchinari**

Aprile 2006 – Ottobre 2012
CENTRO STAMPA PAVESE Soc. Coop. a r.l.
Viale Canton Ticino 16/18, PAVIA
Stampa Quotidiani
Operaio Specializzato
Manutenzione macchinari

Marzo 1990 – Marzo 2006
NUOVA OMAR Srl
Via Sassi 16, Gropello Cairoli (PV)
Macchine Grafiche
Tecnico di stampa e Socio della stessa Società
Installazione e collaudo Rotative per Stampa giornali

Novembre 1982 – Novembre 1987
OMAR Srl
Via Libert , GROPELLO CAIROLI (PV)
Macchine Grafiche
Tecnico di stampa
Installazione e collaudo Rotative per Stampa giornali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1972 - 1977
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Industriale Statale G. CARDANO - PAVIA
- Principali materie / abilit  professionali oggetto dello studio Impianti elettrici – Elettrotecnica Generale
- Qualifica conseguita Diploma di Perito Elettrotecnico
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACIT  E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Madrelingua ITALIANO

ALTRE LINGUA

- | | INGLESE | - | FRANCESE |
|---------------------------------|---------|---|------------|
| • Capacit  di lettura | BUONO | - | ELEMENTARE |
| • Capacit  di scrittura | BUONO | - | ELEMENTARE |
| • Capacit  di espressione orale | BUONO | - | BUONO |

**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.

**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.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Capacità acquisita durante le mie frequenti trasferte di lavoro

CAPACITÀ ORGANIZZATIVE ACQUISITE SEMPRE NELLE MIE TRASFERTE . INDISPENSABILI PER COORDINARE I LAVORI PER L'INSTALLAZIONE DELLE MACCHINE DA STAMPA. REALIZZAZIONE DI PICCOLI PROGETTI ATTI AD APPORTARE MIGLIORIE ALLE STESSE ANCHE SU SPECIFICHE RICHIESTE O ESIGENZE DA PARTE DEGLI ACQUIRENTI

Competenze tecniche acquisite frequentando la scuola superiore e ampliate sempre in forma crescente grazie all'esperienza lavorativa, soprattutto nel contesto Stampa

Possesso di patente B

Opere di Volontariato, quando possibile, presso una Tipografia del Cameroun

