

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**BOBBO FABIO**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)

- 1) 15/04/2001 - 10/08/2001; 10/02/2002 - 27/07/2002.
- 2) 20/07/2004 - 10/09/2004.
- 3) 1/08/2005 - 31/07/2006.
- 4) 15/12/2009 - 15/06/2010.
- 5) 1/12/2010 - in corso.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- 1) Unione Prov.le Agricoltori di Venezia, Ufficio Mandamentale di Mirano Via Gramsci 31/2, 30030 Mirano, Venezia.
- 2) St Mark Ol Moran Catholic Parish, P.O. Box 20 Kinamba, Nyahururu - Kenya.
- 3) Venezia@Opportunità, Azienda speciale della Camera di Commercio di Venezia, Banchina Molini 8, 30175 Marghera.
- 4) Randstad Italia Spa, Agenzia per il lavoro, filiale di Mestre, sita in Via Querlmi 96/98 Mestre (Ve).
- 5) Unioncamere del Veneto - Eurosportello Veneto, Parco Scientifico Tecnologico - Edificio Lybra - Ingresso Vega 1, via delle industrie 19/d, 30175 Marghera (VE).

• Tipo di azienda o settore

- 1) Associazione di agricoltori.
- 3) Valorizzazione e marketing territoriale; promozione, mostre, eventi, concorsi; formazione; certificazione prodotti; gestione di servizi e attività delegate dalla Camera di Commercio.
- 4) Agenzia per il lavoro / Risorse umane.
- 5) Ente governativo; Settore: Affari internazionali.

• Tipo di impiego

- 1) Collaborazione come addetto alla redazione ed informatizzazione domande per contributi comunitari in agricoltura.
- 2) Installazione pannelli solari e assistenza agli ammalati.
- 3) Compiti di segreteria, supporto all'amministrazione, collaborazione per l'organizzazione di iniziative volte alla valorizzazione e promozione dei prodotti del territorio.
- 4) Addetto alla gestione del front office, accoglienza e registrazione candidati, contatti telefonici con i candidati, lavoratori e aziende clienti, screening curricula, interviste telefoniche di pre-selezione e convocazione candidati, colloqui di selezione individuali o di gruppo, stesura profili e presentazione della rosa dei candidati al cliente, definizione assieme al cliente del profilo professionale da ricercare, preparazione dei documenti necessari all'assunzione, stesura dei contratti di assunzione, e di soggiorno per i lavoratori stranieri, proroghe contratti, cessazioni, gestione scadenze, archiviazione contratti, fogli presenza e buste paga.
- 5) Project assistant, per progetti inerenti la regolazione del mercato, la politica commerciale e la responsabilità sociale d'impresa; in particolare qualità e sicurezza dei prodotti, tutela dei consumatori.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)

- 1) A.A. 1996/1997 - A.A. 2001/2002.

- 2) A.A. 2002/2003.  
 3) A.A. 2003/2004 - A.A. 2005/2006.  
 4) A.A. 2006/2007 - A.A. 2008/2009.  
 5) A.A. 2011/2012.
- 1) Liceo scientifico G.Bruno di Mestre - Venezia.  
 2) Università degli Studi di Padova - Facoltà di Agraria - Corso di laurea in Biotecnologie agrarie  
 3) Università degli Studi di Padova - Facoltà di Psicologia - Corso di Scienze psicologiche sociali e del lavoro (laurea triennale).  
 4) Università degli Studi di Padova - Facoltà di Psicologia - Corso di Laurea Specialistica di II livello in Psicologia sociale del lavoro e della comunicazione (laurea specialistica).  
 5) Università degli Studi di Padova - Facoltà di Scienze Politiche - Master Universitario di I livello in Integrazione europea: politiche e progettazione comunitaria.
- 3) Diploma di laurea con la votazione di 99/110.  
 4) Laurea Specialistica con la votazione di 100/110.  
 5) Master I livello in Integrazione europea
- Sviluppo e gestione delle risorse umane (selezione, valutazione assessment, riqualificazione, sviluppo di carriera); analisi organizzativa e progettazione di ambienti organizzativi, di metodi di lavoro e di modalità comunicative; indagini di mercato; valutazione e intervento sulle strutture organizzative; analisi dei fabbisogni formativi e contributo alla progettazione formativa; formazione e aggiornamento professionale del personale; studio progettazione e valutazione di nuove tecnologie e del loro impatto sugli utilizzatori nei vari contesti sociali e organizzativi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Buono  
 Buono  
 Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

SVILUPPATE CAPACITÀ RELAZIONALI ACQUISITE NEGLI ANNI DI STUDIO, NEGLI AMBITI SPORTIVI FREQUENTATI FIN DA PICCOLO (PISCINE, PALESTRA E CAMPO DI CALCIO) E NEI NUMEROSI VIAGGI FATTI NEGLI ANNI SIA ALL'ESTERO CHE IN TERRITORIO NAZIONALE.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

SONO IN GRADO DI RIVESTIRE DIVERSI RUOLI DIPENDENTEMENTE DAL CONTESTO IN CUI MI RITROVO. AFFRONTO IN MANIERA DISINVOLTA SIA SITUAZIONI IN CUI REGNA L'INSTABILITÀ CHE SITUAZIONI DOVE INVECE PREDOMINANO LE VARIABILI "SOFT", TIPO: PERSONE, RELAZIONI, COMPETENZE, COMPORTAMENTI INDIVIDUALI.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

BUONE COMPETENZE NELL'UTILIZZO DEL COMPUTER, DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS, DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE E DI ALTRI PROGRAMMI (ES. ADOBE PHOTOSHOP, "R" PER L'ANALISI STATISTICA DEI DATI); CAPACITÀ SVILUPPATE NELLA NAVIGAZIONE DEL WEB. OTTIMA CAPACITÀ NELL'USO DEL PROGRAMMA GESTIONALE "TSM". BREVETTO SICS, SCUOLA ITALIANA CANI SALVATAGGIO SEZIONE DEL VENETO DELLA PROTEZIONE CIVILE NAZIONALE, CONSEGUITO NEL GIUGNO 2009, IN CUI HO SOSTENUTO SUPERANDO IL CORSO DI PRIMO SOCCORSO.

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B conseguita il 10/04/2001

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

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_