

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**ROSSINI MIRKO**

**VIA MAZZINI 270 45030 SAN MARTINO DI VENEZZE RO**

**0425.99253**

**[direzione@gruppo-sinergia.com](mailto:direzione@gruppo-sinergia.com)**

Dal 02 Gennaio 2010 ad oggi:

Sinergia sas di Mirko Rossini & C.

Società di consulenza che si occupa di formazione risorse umane e servizi manageriali alle aziende, in particolare consulenze su LEAN PRODUCTION PER LA RIDUZIONE DEGLI SPRECHI NEL FLUSSO PRODUTTIVO, EFFICIENZA DEL PROCESSO PRODUTTIVO: STRUMENTI PER MONITORARE E RIDURRE IL CONSUMO ENERGETICO

Amministratore

Fondatore e amministratore della società SINERGIA sas. Responsabile del personale e sviluppo organizzativo, progettista di piani formativi aziendali, docente, relazioni sindacali.

Dal 02 Gennaio 2007 a Dicembre 2013:

F.C.S. srl Viale del Lavoro 5 45100 ROVIGO

Centro di addestramento professionale e formazione manageriale

Tempo indeterminato

Responsabile del personale e sviluppo organizzativo, progettista, docente

Dal mese di Marzo 2007 ad oggi

Vari enti di formazione accreditati

Vari incarichi di progettazione, coordinamento e tutoraggio formazione finanziata titolare di partita iva

Attività di progettazione, coordinamento e tutoraggio su piani formativi finanziati da FSE e Fondi Interprofessionali per conto di enti di formazione accreditati sia per occupati che per inoccupati/cassaintegrati/mobilità

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Da Giugno 1998 al 31 Dicembre 2006</p> <p>Associazione Provinciale Artigiani di Rovigo - CGIA</p> <p>Associazione di categoria piccole e medie imprese</p> <p>Tempo indeterminato</p> <p>Responsabile provinciale attività formative come coordinatore, progettista e docente</p> <p>Funzionario responsabile delle politiche del lavoro</p>
--	---

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>1988 - 1992</p> <p>Istituto Tecnico Commerciale "G.B. Conti" Lendinara RO</p> <p>Contabilità, Tecnica bancaria, gestione amministrativa</p> <p>Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>1992</p> <p>POLESINE INNOVAZIONE – Rovigo</p> <p>Esperto in Ambiente e sicurezza</p> <p>Tecnico Ambientale</p> <p>Corso FSE per inoccupati</p>

### MADRELINGUA

### ITALIANO

### ALTRE LINGUA

### INGLESE

BUONO  
BUONO  
ELEMENTARE

### FRANCESE

BUONO  
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.

DURANTE TUTTE LE MIE ATTIVITÀ LAVORATIVE HO IMPARATO A RELAZIONARMI CON DIVERSE TIPOLOGIE DI PERSONE ACQUISENDO DELLE CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE CHE MI PERMETTONO DI GESTIRE NUMEROSI RAPPORTI INTERPERSONALI

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

DA SEMPRE HO AVUTO GROSSE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE E QUESTO MI HA PORTATO AD ACQUISIRE UNA MENTALITÀ BASATA SUL PROBLEM SOLVING E SULLA CONDIVISIONE DELLE

*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.*

RESPONSABILITÀ LAVORATIVE TRAMITE DELEGHE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

HO DELLE BUONE CAPACITÀ INFORMATICHE SU TUTTO IL PACCHETTO OFFICE

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

SONO APPASSIONATO DI COMPLEMENTI D'ARREDO E DI PROGETTAZIONI D'INTERNI

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

DECISIONE NEL PORTARE AVANTI I PROGETTI, CONSAPEVOLEZZA CHE PER RAGGIUNGERE DEI RISULTATI BISOGNA AVERE UNA MARCIA IN PIU'

**PATENTE O PATENTI**

Patente di guida "B"

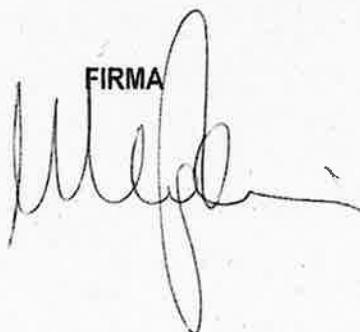


FIRMA

A handwritten signature consisting of a series of fluid, cursive strokes. The word "FIRMA" is printed in capital letters above the signature.

Il sottoscritto MIRKO ROSSINI, acquisite le informazioni fornite dal titolare del trattamento ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. n. 196/2003, e consapevole, in particolare, che il trattamento riguarderà i dati "sensibili" di cui all'art.4 comma 1 lett. d), nonché art.26 del D.lgs.196/2003, presta il suo consenso per il trattamento dei dati necessari allo svolgimento delle operazioni indicate nell'informativa.

San Martino di Venezze, li 20/04/2024



FIRMA

A handwritten signature consisting of a series of fluid, cursive strokes. The word "FIRMA" is printed in capital letters above the signature.

