

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                 |  |
|-----------------|--|
| Nome            | ROMANO GAETANO                                     |
| Indirizzo       | VIA LEGNANO, 5<br>20063 CERNUSCO SUL NAVIGLIO (MI) |
| Telefono        | 3351376918   |
| Fax             |  |
| E-mail          | gaetano81.romano@gmail.com                         |
| Nazionalità     |  |
| Data di nascita | 01/08/1981   |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |  |  |
|--|--|
| <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> | Dal giugno 2014 a giugno 2020<br>I.F.M. S.p.A.<br><br>Ristorazione industriale<br>Direttore Acquisti e Direttore Innovazione |
| <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> | Dal 2007 al 2014<br>I.F.M. S.p.A.<br><br>Ristorazione industriale<br>direttore di gestione                                   |
| <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> | Dal 2000 al 2007<br>I.F.M. S.p.A.<br><br>Ristorazione industriale<br>Direttore Mensa   |

**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></ul> | Giugno 2000<br>Diploma di Ragioneria - |
|--|--|

## 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

INGLESE

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

Elementare

Elementare

Elementare

## 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.*

I PRIMI ANNI NELLA AZIENDA DI FAMIGLIA, LAVORANDO A STRETTO CONTATTO CON I NOSTRI DIPENDENTI E CON QUELLI DELLE AZIENDE CLIENTI, HO AVUTO MODO DI SVILUPPARE OTTIME ABILITÀ COMUNICATIVE CHE MI HANNO CONSENTITO DI ESSERE UN LEADER PROPOSITIVO NEL LAVORO DI TEAM. INFATTI NEGLI ANNI DA DIRIGENTE SONO RIUSCITO A CREARE GRUPPI DI LAVORO COESI E MOTIVATI, OLTRE CHE MOLTO FIDELIZZATI ALL'AZIENDA.

## 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.*

RICOPRENDO PER DIVERSI ANNI SIA IL RUOLO DI DIRETTORE ACQUISTI SIA DI DIRETTORE DI GESTIONE E SIA DI DIRETTORE DELL'INNOVAZIONE E STRATEGIE, HO AFFINATO LE MIE ABILITÀ DI PROBLEM SOLVING E SONO DIVENTATO UN PROFESSIONISTA MULTITASKING, RIUSCENDO COSÌ A GESTIRE RISORSE E PROGETTI COMPLESSI.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE E DEI PROGRAMMI ANDROID ED ENTERPRICE

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI