

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MORRIS BATTISTINI
Indirizzo	Via Francesco Calzolari n. 12/A
Telefono	349 7901817
Fax	
E-mail	morris.battistini@comune.marzabotto.bo.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	28/01/1987

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **08/2006 - 02/2009**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **DiscoVerde Servizi Srl - Via del Greto 14, Zola Predosa 40069 BO**
• Tipo di azienda o settore **Sorveglianza Privata - Sicurezza - Guardiania**
• Tipo di impiego **Dipendente a Tempo Indeterminato**
• Principali mansioni e responsabilità **Operatore di Sicurezza c/o Titan Italia Spa in cui svolgevo mansioni di controllo accesso e sorveglianza. Dopo un anno ho conseguito la qualifica di Responsabile Gestione di tutti e 3 gli appalti di sorveglianza c/o gli stabilimenti di Titan Italia Spa, gestendo direttamente le squadre turniste. Con l'acquisizione di Italtractor Itm Spa da parte di Titan Italia Spa ho iniziato a gestire anche il parco auto di tutti e sette gli stabilimenti in Italia del gruppo Titan Itm Spa. Ho sviluppato così ottima conoscenza e capacità nella trattativa con i fornitori sotto l'aspetto purchasing, in qualità di Buyer, diventando punto di riferimento per la Direzione.**
- Date (da – a) **03/2009-08/2010**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Vista Security Srl - Via Emilia Ovest 75, 41121 MO**
• Tipo di azienda o settore **Sorveglianza Privata - Sicurezza - Guardiania**
• Tipo di impiego **Dipendente a Tempo Indeterminato**
• Principali mansioni e responsabilità **Con il cambio di appalto c/o la società Titan Itm Spa, ho continuato a ricoprire il medesimo ruolo c/o gli stessi stabilimenti su espressa richiesta del cliente Titan Itm. Oltre quindi a coordinare la gestione della vigilanza c/o gli stabilimenti emiliani e la gestione del parco auto di tutti gli stabilimenti in Italia, iniziando inoltre a collaborare con il reparto Sicurezza e Ambiente occupandomi del contatto con i fornitori per lo smaltimento dei rifiuti, della compilazione dei formulari e dei registri smaltimento rifiuti.**
- Date (da – a) **09/2010- Ad oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Lindostar Srl - Via Garibaldi 15, Zola Predosa 40069 BO**
• Tipo di azienda o settore **Società di Servizi**
• Tipo di impiego **Dipendente a Tempo Indeterminato**
• Principali mansioni e responsabilità **Direttore Acquisti , Logistica e Organizzazione Marketing. Con l'esperienza maturata nelle società precedenti , ho assunto da subito la gestione dei fornitori aziendali, con la mission di contenere i costi e ampliare la rosa degli stessi, in continuità con l'obiettivo aziendale di crescita esponenziale dell'azienda. A Gennaio 2011 ho assunto il coordinamento del personale con l'obiettivo di riorganizzare detto reparto, strutturandolo a seconda delle dimensioni che l'azienda continuava ad avere. A Gennaio 2013 ho assunto il ruolo di Direttore del Personale.**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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

*Pagina 2 - Curriculum vitae di
[BATTISTINI Morris]*

05/2014- Ad oggi

Gruppo Consiliare UNITI per CAMBIARE MARZABOTTO

COMUNE di MARZABOTTO

Capogruppo Consigliere Comunale di minoranza

Rappresento in Consiglio Comunale nel mandato elettorale 2014-2019 l'11% dei votanti alle urne per le elezioni amministrative di Maggio 2014. rappresento la presidenza nella Commissione Governo del Territorio in Consiglio Comunale.

09/1998 - 06/2001

Scuola Secondaria di Primo Grado - Galileo Galilei

Lettere - Matematica - Inglese - Tecnica

Licenza Media Inferiore

09/2001 - 06/2006

Istituto Tecnico Industriale Statale "O.Belluzzi"

Indirizzo Informatico "Abacus"

Frequenza fino al IV° Anno

ITALIANO

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

PER QUANTO RIGUARDA L'AMBITO PROFESSIONALE, OLTRE AD AVERE UN FORTE SPIRITO DI ADATTAMENTO AFFRONTO GLI INCARICHI ISPIRANDOMI AL PRINCIPIO SECONDO IL QUALE LE PERSONE CAPACI E CON UNA GRANDE FORZA DI VOLONTÀ E DI RIUSCIRE SEMPRE RENDONO FACILI ANCHE LE COSE PIÙ DIFFICILI. BUONA CONOSCENZA NEL SETTORE RISORSE UMANE E ACQUISTI. BUONA CAPACITÀ DI RELAZIONARSI CON LE PERSONE ACQUISITA MAGGIORMENTE CON L'ESPERIENZA LAVORATIVA SUL CAMPO ED ATTRAVERSO CORSI DI FORMAZIONI SPECIFICI. LA CONTINUA VOGLIA DI IMPARARE CHE MI FA ENTRARE NEL MECCANISMO DI OGNI TIPOLOGIA DI LAVORO PER CERCARE DI RIUSCIRE AD AFFRONTARLA SFRUTTANDO LE MIE CAPACITÀ E LE MIE RISORSE IL MEGLIO POSSIBILE

OTTIMA PRECISIONE E SERIETÀ NELLO SVOLGIMENTO DEI COMPITI ASSEGNATI. ATTITUDINE ALL'ORGANIZZAZIONE, AL LAVORO PER OBIETTIVI, ALLA RISOLUZIONE DEL PROBLEM SOLVING E CAPACITÀ DI OPERARE IN PIENA AUTONOMIA. BUONA CAPACITÀ DI COORDINARE PERSONE IN UN CONTESTO DI LAVORO DI SQUADRA. DETERMINAZIONE IN QUALSIASI CAMPO D'INTERESSE MI SI PROSPETTI DAVANTI.

CONOSCENZA APPROFONDATA DEI SOFTWARE: PACCHETTO OFFICE, WINDOWS 10, CONOSCENZA APPROFONDATA DEI GESTIONALI: TEAMSYSTEM-GAMMA E AS400. UTILIZZO REGOLARE DI CENTRALINO MULTITASCHING E DI APPARECCHIATURE PROFESSIONALI.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

APPASSIONATO DI MARKETING, FOTOGRAFIA ED ECONOMIA

BUONA RELAZIONE CON IL PUBBLICO E OTTIMA COLLABORAZIONE DI SQUADRA. OTTIMA VOLONTÀ E
DISPONIBILITÀ VERSO GLI ALTRI E BUON SPIRITO DI ADATTAMENTO.

B - Automunito

SVOLGIMENTO DI NUMEROSI CORSI DI FORMAZIONE E SPECIALIZZAZIONE QUALI: COME GESTIRE I
COLLABORATORI; APRIRE E GESTIRE CAMPAGNE SU GOOGLE ADWORDS; IL LINGUAGGIO DEL CORPO
DURANTE I COLLOQUI; CORSO PER CAPI SQUADRA

BATTISTINI Morris
