

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>SANFELICI FRANCESCO</b>
Indirizzo	<b>CREMONA</b>
Telefono	*****
Fax	*****
E-mail	*****
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	17-10-1960

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)                         | 2020-Attuale Direzione di Stabilimenti in Ambito Alimentare<br>2016-2019 Direzione Acquisti in Ambito Alimentare<br>2007-2015 Direzione Tecnica in Ambito Alimentare<br>2004-2006 Direzione Acquisti in Ambito Alimentare<br>1993-2003 Direzione Tecnica in Ambito Alimentare<br>1990-1992 Responsabile Produzione in Ambito Chimico<br>1988-1990 Addetto Ufficio Tecnico in Ambito Metalmeccanico |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro |  |
| • Tipo di azienda o settore             | Multinazionali Italiana -Americana -Francese- Svizzera   |
| • Tipo di impiego                       | Dirigente Industriale  |
| • Principali mansioni e responsabilità  |  |

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- |   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)   | 1986  |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | POLITECNICO DI MILANO                           |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |   |
| • Qualifica conseguita  | LAUREA INGEGNERIA MECCANICA VECCHIO ORDINAMENTO |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)         |   |

## 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, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

ITALIANO

FRANCESE-TEDESCO

ECCELLENTE –ELEMENTARE

BUONO-ELEMENTARE

ECCELLENTE-ELEMENTARE

Comunicazione efficace, Flessibilità, Capacità di Ascolto, Gestione dei conflitti, Etica, Leadership, Empatia, Atteggiamento positivo.

Pianificazione del lavoro e delle attività, Capacità di priorizzare gli obiettivi, Capacità di gestione della delega, Flessibilità, Capacità di lavorare in gruppo, Capacità di focalizzarsi sugli obiettivi.

Pacchetto office

-----

-----

Patente B

-----

-----

Cremona 22/04/2024  
Reaee PF