

# CURRICULUM VITAE DI PAOLO CORTI

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>Paolo Corti</b>
Indirizzo	<b>Via Aldo Moro n° 13 – 23851 Galbiate (LC)</b>
Telefono	<b>Abitazione: 0341/540749 – Cellulare: 339/1902742</b>
Fax	-
E-mail	<b>paolo.corti@NGI.IT</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	4 luglio 1973

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- |   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)                         | Da settembre 2000 a maggio 2003   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | CARTIERA DELL'ADDA S.P.A. – Via Cavour n° 63 Calolziocorte (LC)   |
| • Tipo di azienda o settore             | Produzione di carta e cartone   |
| • Tipo di impiego                       | Responsabile ufficio acquisti e servizi generali di fabbrica  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Sviluppare strategie legate alle sources di approvvigionamento, monitorare i livelli di performance dei fornitori |

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- |   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)                         | Da aprile 2003 ad agosto 2005   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | FIOCCHI PRYM S.P.A. – Via Col di Lana n° 3 Lecco (LC)   |
| • Tipo di azienda o settore             | Produzione di bottoni ed accessori per l'industria dell'abbigliamento   |
| • Tipo di impiego                       | Responsabile ufficio acquisti/logistica e lavorazioni esterne   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Sviluppare strategie legate alle sources di approvvigionamento, monitorare i livelli di performance dei fornitori, stabilire benchmarking d'acquisto, negoziare con i fornitori i livelli di prezzo e i termini contrattuali, gestire i rapporti quotidiani con i fornitori |

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- |   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)                         | Da settembre 2005 a marzo 2006   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | MOLLIFICIO S. AMBROGIO S.P.A. - Via Tre Fontane n° 20 Cisano Bergamasco (BG)   |
| • Tipo di azienda o settore             | Produzione di componenti industriali di precisione   |
| • Tipo di impiego                       | Responsabile ufficio acquisti/logistica e lavorazioni esterne  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Sviluppare strategie legate alle sources di approvvigionamento, monitorare i livelli di performance dei fornitori, stabilire benchmarking d'acquisto, negoziare con i fornitori i livelli di prezzo e i termini contrattuali, gestire i rapporti quotidiani con i fornitori, valutare costantemente possibili acquisti presso la Borsa Metalli per leghe non ferrose |

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- |   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)                         | Da aprile 2006 a luglio 2007   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | MORGANTI S.P.A. ( brand KAPRIOL ) - Via Alla Santa n° 11 Civate (LC)   |
| • Tipo di azienda o settore             | Produzione e commercializzazione di utensili per l'edilizia  |
| • Tipo di impiego                       | Buyer Senior   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Sviluppare strategie legate alle sources di approvvigionamento, gestire il traffico marittimo ed aereo per importazioni extra-CEE, negoziare con i fornitori i livelli di prezzo e i termini contrattuali, gestire i rapporti quotidiani con i fornitori |

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Da agosto 2007 a dicembre 2007 fino a messa in liquidazione della Società DEFIM S.P.A. - Via Provinciale n° 7 Civate (LC)  
Produzione di reti elettrosaldate  
Responsabile ufficio acquisti/logistica e lavorazioni esterne  
Sviluppare strategie legate alle sources di approvvigionamento, monitorare i livelli di performance dei fornitori, stabilire benchmarking d'acquisto, negoziare con i fornitori i livelli di prezzo e i termini contrattuali, gestire i rapporti quotidiani con i fornitori, valutare costantemente possibili acquisti presso la Borsa Metalli per leghe non ferrose

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Da gennaio 2008 ad oggi  
GATTI PRECORVI S.R.L. - Via Lombardia n° 1 Medolago (BG)  
Produzione di lamiere forate e bugnate, fabbricazione di filtri per lavastoviglie  
Quality Manager – Rappresentante della Direzione Generale  
Sviluppare, monitorare e proporre miglioramenti continui relativi a tutti i processi aziendali, gestire il Manuale del Sistema Qualità, definire ed attuare il programma delle Verifiche Ispettive Interne, emettere il Programma di Addestramento del Personale, partecipare alla classificazione ed all'aggiornamento dei fornitori; pianificare annualmente le Verifiche Ispettive ai fornitori, definire le specifiche d'acquisto dei materiali, Emettere Attestati di Conformità sui prodotti finiti redatti in base alle norme UNI EN ISO.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Dal 1993 al 2000  
Politecnico di Milano – Facoltà di Ingegneria  
Logistica Industriale, Economia, Controllo di Gestione, Tecnologia Meccanica, Sistemi Produttivi  
Laurea in Ingegneria Gestionale – indirizzo Sistemi Produttivi – Abilitazione all'esercizio della Professione conseguita nel 2001.  
75/100

Dal 1987 al 1993  
Istituto Tecnico Industriale Statale "A. Badoni" di Lecco  
Elettrotecnica, Sistemi ed Automazione, Impianti, Meccanica, Tecnologie Industriali  
Perito in Automazione Industriale  
Diploma quinquennale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

Nell'anno scolastico 1999/2000 ho ricoperto il ruolo di docente di Fisica e Matematica presso l'I.T.I.S. A. Badoni di Merate e l'I.T.C. F. Viganò di Merate (LC). Dal 2000 al 2001 svolto attività di attività di consulenza presso il Centro di Formazione Professionale Marco Biagi di Oggiono.

Dal 2002 al 2004 svolto lavori di consulenza presso l'Istituto A. Volta di Lecco attraverso il patrocinio dell'Unione Industriali.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

**ALTRE LINGUE**

- 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**

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

Data 27-06-2014

Firma

**INGLESE**

livello: buono  
livello: buono  
livello: buono

Abilità nella gestione dei rapporti con i fornitori (acquisita in tutte le esperienze lavorative); predisposizione al lavoro di gruppo e ottime capacità organizzative; abitudine a gestire e coordinare le attività di collaboratori esterni ed interni. Orientamento costante al problem solving

aborazione con Infrastrutture Lombarde – Consorzio Torre (IMPREGILO) nella stesura del Piano della Qualità in relazione alla fornitura dei "Frangisole motorizzati" per il nuovo Palazzo Regione Lombardia. Attività continua di coordinamento dei Fornitori esterni di Gatti Precorvi nella realizzazione della commessa. Partecipazione diretta nella vita amministrativa del Comune di Pontida.

Windows XP: ottima dimestichezza  
Word, Excel, Access: ottima conoscenza  
AS400 e SAP: buona conoscenza  
Internet e Posta Elettronica: buona conoscenza

Abilità ed esperienza nella redazione di report aziendali e sulla costruzione di statistiche.

Abilità nell'utilizzo della macchina di misura tridimensionale DEA.  
Ottima conoscenza pratiche acquisti import extra CEE.  
Ottima conoscenza delle norme UNI sulle proprietà dei materiali ferrosi e non ferrosi  
Completa conoscenza della norma UNI EN ISO 9001:2008

Patente tipo B – Mezzo proprio

Per eventuali referenze:

- FIOCCHI PRYM S.P.A. (Rag. Ciceri Giovanni – Responsabile Amministrativo)
- CARTIERA DELL'ADDA S.P.A. (Rag. Corti Simona – Responsabile Amministrativa)
- MORGANTI S.P.A. (Sig. Franco Morganti - Titolare)