

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Catellani Fabio**
Indirizzo **Via Dante Alighieri, 11 – 42015 Correggio (RE) - ITALY**
Telefono **[REDACTED]**
Cellulare **[REDACTED]**
E-mail fc57@alice.it / fabiocatellani@legalmail.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 14/10/1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01/05/2013**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Commerciale/Distribuzione prodotti chimici
 - Tipo di azienda o settore
Imprenditore

- Date (da – a) **DAL 1986 AL 2013**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
DOW ITALIA Srl – Milano -Italia
 - Date (da – a) **2011 – 2013** Global Supply Chain and Product Director Dow Formulated Systems
 - Date (da – a) **2009 – 2010** Global Product Manager Dow POLYURETHANE Systems
 - Date (da – a) **1998 – 2008** Global Supply Chain Manager Dow POLYURETHANE Systems
 - Date (da – a) **1996 – 1997** Material and Customer Service Manager POLYURETHANE Systems Europe
 - Date (da – a) **1994 – 1995** Material and Customer Service Manager POLYURETHANE Systems ITALIA
 - Date (da – a) **1991 – 1993** Responsabile Logistica e Pianificazione stabilimento di Correggio
 - Date (da – a) **1986 – 1991** Responsabile Pianificazione stabilimento di Correggio
 - Date (da – a) **1985 – 1986** Import/Export
 - Tipo di azienda o settore
Prodotti chimici
 - Tipo di impiego
Impiegato/Quadro/Dirigente

- Date (da – a) **06/1979 – 1985**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
CORRADINI GUSTAVO & C / CORRADINI POLIURETANI – Correggio - Italia
 - Date (da – a) **1983 – 1985** Import/Export
 - Date (da – a) **1979 – 1982** Logistica
 - Tipo di azienda o settore
Prodotti chimici
 - Tipo di impiego
Impiegato

- Date (da – a) **04/1979 – 06/1979**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
MARBETT – Correggio, ITALY
 - Tipo di azienda o settore
Stampaggio Materia PLastiche
 - Tipo di impiego
Impiegato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1977

Istituto Luigi Einaudi – Correggio - Italia

Diploma in Tecnica Commerciale

• TRAININGS

- Managing Interpersonal Relationships
- Managing Performance
- Management Essentials
- Leadership Management
- Investing in People
- Administration and Finance
- Transportation and Handling of Dangerous Goods
- People Success – Implementing Employee Development
- Introduction to Standard ISO 9000
- Antitrust
- Six Sigma Leader Training
- Diversity and Inclusion
- DDBO (Demand Driven Business Operations)
- Global Competition Law
- Global Corruption and Bribery

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

OTTIMO
OTTIMO
OTTIMO

FRANCESE

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.

Ottime capacità di avviare, comunicare, interagire e mantenere relazioni sociali positive con altri nel lavoro e nella vita, acquisite lavorando e collaborando con diverse persone, professionisti, associazioni, organizzazioni, in ambiti multiculturali, e lavorando con diversi paesi, tra cui: Stati Uniti, Egitto, Arabia Saudita, Messico, Brasile, Argentina, India, Cina, Corea, Russia e tutti i paesi europei .

Capacità di leadership, tra cui delega e negoziazione di competenze, autonomia, buone capacità di problem solving, capacità di affrontare i conflitti e lavorare sia in team che individualmente.

Ottima attitudine al lavoro di squadra avendo fatto parte di diversi gruppi di lavoro a livello locale e globale e avendo lavorato come project manager per diversi progetti.

Ottima attitudine al servizio al cliente sviluppata avendo ricoperto il ruolo di responsabile customer service a livello locale, Europeo e Globale.

Istruttore di basket per bambini e allenatore di una squadra di calcio per alcuni anni.

**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.

Ottime capacità organizzative, di gestione del personale e di attività amministrative. Le abilità e competenze di cui sopra sono state acquisite attraverso la vita e la lunga esperienza di lavoro e migliorate dai programmi di formazione. Responsabile diretto di personale dal 1991. Gestito processi di selezione del personale.

Buone capacità di gestione del tempo, attenzione ai dettagli e la capacità di rispettare le scadenze, capacità sviluppate lavorando in modo autonomo e lavorando a diversi progetti contemporaneamente.

Creatività ed impegno. Ottima gestione delle risorse economiche avendo gestito budget di costi primari di diversi milioni di Euro (5 MM € nel 2012).

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buone conoscenze informatiche generali. Ottima conoscenza di Windows (Office), Ottima conoscenza di Internet, così come abilità di scrittura e la capacità di adattarsi facilmente a diversi software.

PATENTE O PATENTI

Patente categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Referenze disponibili su richiesta

ALLEGATI