



Matteo Mogardi

Indirizzo: viale dell'Industria, 100000 Castelbolognese, Italia

Indirizzo e-mail: matteo.mogardi@prink.com

Numero di telefono: +39 0521 900000

Sesso: Maschile Data di nascita: 19/05/1987

Nazionalità: Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

[06/2008 – 08/2008] **Impiegato d'ufficio**

Prink Srl

Indirizzo: Castelbolognese, Italia

Principali attività e responsabilità:

Stagista svolgente mansioni di ufficio varie

[06/2009 – 06/2014] **Consigliere Comunale**

Comune di Casola Valsenio

Città: Casola Valsenio

Paese: Italia

Principali attività e responsabilità:

Consigliere comunale con deleghe a Politiche Giovanili e Gemellaggi

[2010 – 2017] **Barman**

Pizzeria Incontro di Costa Alessandra

Indirizzo: Casola Valsenio, Italia

Impresa o settore: Servizi di alloggio e di ristorazione

Principali attività e responsabilità:

Gestione Bar e sala ristorante; Aiuto pizzaiolo ed aiuto cuoco

[06/2014 – 12/2014] **Assessore comunale**

Comune di Casola Valsenio

Indirizzo: Casola Valsenio, Italia

Principali attività e responsabilità:

Assessore a servizi sociali e sanitari, Casa ed alloggi Erp, Sport, Pubblica Istruzione, Biblioteca, Gemellaggi, Comunicazione

[03/12/2014 – 02/06/2015] **Addetto allo spostamento e alla spedizione dei materiali o delle merci**

Prink Srl

Indirizzo: Castelbolognese, Italia

Impresa o settore: Trasporto e magazzinaggio

Principali attività e responsabilità:

- Logistica, preparazione ordini e spedizioni,
- Redazione di bolle e documenti di trasporto,
- Gestione magazzino

[03/06/2015 – 05/05/2016] **Impiegato d'ufficio**

Prink SRL

Indirizzo: Castelbolognese, Italia

Principali attività e responsabilità:

Impiegato presso Ufficio Acquisti

- Acquisto diretto di merci e materiali, con preparazione di ordini programmati;
- Relazioni con i fornitori e con i corrieri;
- Rapporto diretto con il magazzino per la logistica, la gestione del personale per il carico della merce in entrata, il controllo delle giacenze e l'attività di stoccaggio;
- Registrazione di documenti di acquisto e archiviazione dati;
- Relazioni con i punti vendita della rete.

[05/05/2016 – 02/01/2017] **Impiegato d'ufficio**

Prink SRL

Indirizzo: Castelbolognese, Italia

Principali attività e responsabilità:

Impiegato presso Ufficio Commerciale

- Gestione di progetti collegati alla vendita dei prodotti sulla rete;
- Gestione di progetti per il potenziamento dei servizi proposti ai punti vendita della rete e da offrire ai clienti finali;
- Rapporto con gli altri uffici per la creazione di nuovi progetti da lanciare alla rete di punti vendita;
- Relazione con i fornitori e con i corrieri;
- Relazioni con i punti vendita della rete e i clienti finali per quanto riguarda i progetti dell'ufficio;
- Gestione delle azioni dell'azienda sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione e con gli enti pubblici che vi acquistano.

[01/2017 – 07/2018] **Impiegato d'ufficio**

Vetriceramics - Ferro Spa

Indirizzo: Casola Valsenio

Principali attività e responsabilità:

- Pianificazione produzione materiali per ceramiche: reparti atomizzazione, estrusione, composti, calcinazione;
- supporto alla pianificazione dei reparti fusione e granulazione
- Gestione programmi di produzione dei suddetti reparti;
- Gestione personale;
- Gestione portafoglio ordini clienti;
- Logistica e spedizioni;
- Rapporti con i vari comparti aziendali sul controllo qualità dei semilavorati;
- Approvvigionamento materie prime.

[08/2018 – 30/09/2018] **Pianificatore di produzione**

Unigrà SRL

Indirizzo: Conselice, Italia

Principali attività e responsabilità:

- Pianificatore produzione reparto raffineria oli grezzi.
- Monitoraggio e supervisione della produzione e della logistica interna.
- Presa in carico degli ordini clienti.
- Gestione dei versamenti della produzione sul gestionale SAP.
- Gestione carico e scarico cisterne.

[29/10/2018 – Attuale] **Impiegato pianificazione della produzione, logistica e spedizioni**

Vetriceramicsi SRL

Città: Casola Valsenio

Paese: Italia

Principali attività e responsabilità:

- Pianificazione produzione materiali per ceramiche: reparti composti-impianto di dosaggio;
- Pianificazione approvvigionamento materie prime;
- Logistica e spedizioni;
- Supporto alla pianificazione dei reparti fusione, granulazione, atomizzazione, calcinazione, miscelazione;
- Gestione programmi di produzione dei suddetti reparti;
- Gestione personale;
- Gestione portafoglio ordini clienti;
- Rapporti con i vari comparti aziendali sul controllo qualità dei semilavorati;

[06/2022 – Attuale] **Consigliere comunale**

Comune di Riolo Terme

Città: Riolo Terme

Paese: Italia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[2004 – 2009] **Diploma in ragioneria, valutazione 92/100**

Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "Alfredo Oriani"

Indirizzo: Faenza, Italia

Principali materie studiate/competenze professionali acquisite.:

Economia aziendale, Diritto, Scienza delle finanze, Economia politica, Lingue Straniere

[2009 – 26/07/2013] **Laurea in Scienze Internazionali e Diplomatiche, valutazione 97/110**

Università degli Studi di Bologna – Sede di Forlì – Scuola di Scienze Politiche – Corso di Laurea

Indirizzo: Forlì, Italia

Principali materie studiate/competenze professionali acquisite.:

Lingue straniere, Diritto Internazionale e costituzionale, Economia (Microeconomia, Macroeconomia ed Economia internazionale), Relazioni Internazionali, Scienza Politica

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: italiano

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO B2 LETTURA B2 SCRITTURA B2

PRODUZIONE ORALE B2 INTERAZIONE ORALE B2

francese

ASCOLTO B2 LETTURA B2 SCRITTURA B2

PRODUZIONE ORALE B2 INTERAZIONE ORALE B2

spagnolo

ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA B1

PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative

Buone competenze organizzative e gestionali acquisite nel corso della mia esperienza da assessore comunale e nel corso del lavoro svolto sempre a contatto con magazzino e reparti produttivi, con la gestione del personale presente.

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Competenze comunicative e interpersonali.

Buone competenze comunicative acquisite nel corso della mia occupazione da assessore comunale, nelle mie esperienze nell'associazionismo locale e nel lavoro svolto a contatto con le persone all'interno di un locale pubblico e in contesti lavorativi in cui risulta importante la relazione con i vari comparti aziendali, con la manodopera e con gli attori che interagiscono con l'azienda stessa quali punti vendita, fornitori, corrieri, commerciali e clienti finali.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Competenze professionali

Buona padronanza dell'utilizzo dei gestionali aziendali SAP e SAM.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".