FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**TAVIAN LORENZO**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Da novembre 2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Impresa Portuale Porto Nogaro Srl, via del Porto 19, San Giorgio di Nogaro (UD)
• Tipo di azienda o settore	Azienda che opera nel settore della portualità e della logistica
• Tipo di impiego	Impiegato amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Qualità, formazione personale, elaborazione busta paga
• Date (da – a)	Da dicembre 2009 a 31 ottobre 2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio Portonuovo Srl, Porto Margreth San Giorgio di Nogaro (UD)
• Tipo di azienda o settore	Servizi portuali e gestione Porto Margreth
• Tipo di impiego	Impiegato tecnico amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione Magazzino Doganale di Tipo C, Agente di Sicurezza P.F.S.O.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Anno Accademico 1997/1998 – Anno Accademico 2004/2005 Università degli studi di Trieste
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Trieste, Facoltà di Scienze Politiche
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	La mia Facoltà, Scienze Politiche, ha la peculiare caratteristica della forte interdisciplinarietà delle materie di studio, che vanno dall'economia al diritto italiano e internazionale, dalla sociologia alla storia moderna, contemporanea europea e internazionale, dalla politologia alle scienze statistico- metodologiche, dalle psicologie alle filosofie.
• Qualifica conseguita	Laurea in Scienze Politiche (100/110)
• 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

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE, SPAGNOLO

• Capacità di lettura **BUONO**

• Capacità di scrittura **BUONO**

• Capacità di espressione orale **BUONO**

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.

Durante la decennale collaborazione nella conduzione dell'attività commerciale di famiglia, ho conseguito e sviluppato una buona capacità di comunicazione e relazione con il cliente.

Tali competenze sono accresciute e si sono consolidate negli anni di lavoro alla Ciscato & C. e al Consorzio Portonuovo.

Tra i compiti a me assegnati aveva infatti funzione primaria la cura dei rapporti di lavoro e di collaborazione con le altre agenzie di spedizione, con le ditte di trasporto e di movimentazione merci, con gli ufficiali dei vettori marittimi, della Capitaneria di Porto e della Dogana essendo gestore del Magazzino Doganale e Agente di Sicurezza Portuale (P.F.S.O.).

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.

Tra la partenza dalla fabbrica di un prodotto ed il suo arrivo a destinazione, ci sono una serie di passaggi di notevole importanza; è ciò di cui mi sono occupato, spesso in autonomia e comunque sempre in maniera diretta.

Era di mia competenza infatti organizzare e coordinare la gestione di arrivo, movimentazione e imbarco delle merci attraverso l'area portuale, in collaborazione con le ditte di trasporti su gomma o rotaia e le imprese portuali; produrre la documentazione amministrativa, burocratica ed assicurativa e seguirne l'iter nell'ambito doganale e commerciale al fine di permettere una rapida quanto efficace transizione della merce verso la destinazione finale.

In seguito, assumendo il ruolo di P.F.S.O., ho curato i rapporti con la Capitaneria di Porto, applicando il Piano di Sicurezza del porto e gestendo il personale addetto alla Security sia nell'esercizio delle sue funzioni che nella formazione e aggiornamenti.

Per quanto riguarda il Magazzino Doganale di tipo C, ho gestito la parte burocratica del flusso merci in Area Doganale, autorizzando e registrando con l'apposita strumentazione informatica le introduzioni e le estrazioni delle stesse.

Ora mi occupo di busta paga, gestione della qualità e responsabile amministrativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Attraverso corsi finanziati dalla regione, e riconosciuti dall'UE, ho sviluppato un buon uso del sistema operativo Windows e dei programmi Word, Excel, PowerPoint, Outlook Express e Internet Explorer, che ho poi consolidato attraverso la quotidiana pratica lavorativa.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Consigliere Comunale del Comune di San Giorgio di Nogaro, eletto in una lista civica dal 2013 al 2018.

Presidente della Commissione Statuto del Comune di San Giorgio di Nogaro da settembre 2013 a maggio 2018.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679

Lorenzo Tavian