

# Renato Bulzomì



## CONTATTI

📍 Via Moderata Durant sn-Pal.C, 89900, Vibo Valentia, VV

☎ +39 3484337273

✉ mikifedele@libero.it

📅 09/02/1982

🚗 Cat. A-B

## PROFILO PROFESSIONALE

Preciso e organizzato con conoscenza approfondita delle dinamiche degli uffici tecnico-gestionale e dell'uso modesto di Microsoft Office. Impegnato a fornire organizzazione di qualità e gestione dell'ufficio assieme a capacità di risoluzione dei problemi e orientamento alle soluzioni. Comprovata esperienza nella modernizzazione degli uffici e nel miglioramento della produttività complessiva. Professionista serio e intraprendente con alle spalle 10 anni di esperienza. Esperto nella pianificazione e nell'organizzazione strategica e nell'offerta di un supporto completo ai leader aziendali. Capace di raggiungere gli obiettivi a lungo termine attraverso un'impeccabile organizzazione quotidiana. Particolarmente attento a fornire un eccellente servizio clienti, alla soddisfazione del cliente e alla comunicazione di squadra. Preposto, con buona conoscenza in ambito cantieristico e forte motivazione a crescere professionalmente nel ruolo. Può contare su buone doti organizzative e di gestione del tempo. Sa inserirsi senza troppe difficoltà in nuovi contesti lavorativi grazie a spirito di squadra e ottime capacità di ascolto e comunicazione.



## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

**Preposto FEDELE IMPIANTI SERVICE SRL - Crema, CR**  
11/2015 - 02/2016

- Programmazione delle fasi di lavorazione per la selezione e preparazione di attrezzi, utensili e materiali utili alle operazioni da eseguire.
- Verifica e manutenzione periodica dell'integrità e dell'efficienza dei dispositivi di protezione individuale anticaduta.
- Utilizzo di trabatello o cestello meccanico per l'esecuzione di interventi di pulizia di facciate e vetrate fino a 5 metri.
- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.
- Mantenimento dell'ordine e della pulizia della postazione di lavoro.
- Gestione del carico di lavoro affidato mantenendo calma e equilibrio.

**Aiutante elettricista DITTA MAZZOTTA PASQAULE - Filadelfia, VV**  
05/2016 - 05/2016

- Posa in opera di tubi, componenti elettrici e raccordo delle cassette.
- Collocamento di scatole elettriche e cassette di derivazione all'interno delle pareti.
- Posizionamento dei cavi elettrici all'interno dei tracciati della muratura.
- Montaggio di semplici punti luce come prese elettriche, lampadine e pulsanti.
- Gestione del magazzino, controllo delle scorte di materiali e ricambi e aggiornamento dei registri di utilizzo delle attrezzature di lavoro.

**Assistente tecnico di cantiere S.I.C.I. SRL - Napoli, NA**  
05/2019 - 07/2020

- Sviluppo continuo delle competenze professionali e miglioramento delle conoscenze generali attraverso la partecipazione a seminari e corsi di formazione.
- Collaborazione con ingegneri, geometri e altre parti interessate su diversi progetti infrastrutturali.
- Ispezione dei siti di progetto per monitorarne i progressi e il rispetto delle specifiche di progettazione, dei protocolli di sicurezza e degli standard sanitari nazionali.
- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.
- Mantenimento dell'ordine e della pulizia della postazione di lavoro.
- Esecuzione rapida e precisa delle attività assegnate.
- Gestione del carico di lavoro affidato mantenendo calma e equilibrio.
- Organizzazione del lavoro e ottimizzazione delle tempistiche per diminuire le perdite di tempo.
- Pianificazione delle attività lavorative nel rispetto delle tempistiche richieste.
- Proposta rapida di soluzioni ad imprevisti e problematiche nell'attività lavorativa.
- Esecuzione di attività al di fuori del proprio ruolo per supportare colleghi e struttura.
- Cambio di sede e mansione quando richiesto per esigenze lavorative.

**Assistente capo cantiere DITTA NARCISO MARIO - Vibo Valentia, VV**  
12/2021 - 01/2022

Professionista con esperienza pluriennale in edilizia ed impiantistica, affiancata a una solida formazione in ambito cantieristico e forte attitudine all'apprendimento continuo. In grado sia di collaborare proficuamente con il team che di operare in autonomia quando richiesto, si distingue per le ottime doti organizzative, interpersonali e di gestione del tempo oltre a solide competenze in logistica e rispetto delle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Esperienza pluriennale nella gestione di team fino a 5 membri garantendo organizzazione impeccabile, rispetto delle linee guida ed efficienza esecutiva. Pone massima attenzione alla formazione del personale come chiave per il miglioramento continuo del servizio e per il rafforzamento dello spirito di squadra. Forte orientamento agli obiettivi e attitudine pragmatica.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Conoscenza delle lavorazioni di cantieri
- Abilità di organizzazione e programmazione
- Criteri di valutazione dei consumi di materiale
- Processi costruttivi di opere edili
- Capacità di manovra di macchinari da cantiere
- Tipologie e caratteristiche dei materiali edili
- Basi di disegno tecnico
- Buone pratiche di gestione del personale
- Dinamismo e buona resistenza fisica
- Esperienza in nuove costruzioni e ristrutturazioni
- Pianificazione del lavoro
- Gestione del cantiere
- Abilità di team management
- Edilizia commerciale
- Edilizia residenziale
- Supervisione della squadra

- Controllo dei consumi dei materiali utilizzati in modo da definire modalità e tempi di acquisto e rifornimento.
- Allestimento del cantiere con ponteggi e opere provvisorie nel pieno rispetto delle misure di prevenzione degli infortuni e di protezione della salute.
- Controllo scrupoloso inerente l'uso dei dispositivi di sicurezza e il rispetto delle procedure di sicurezza sul cantiere previste da D.Lgs 81/2008.
- Organizzazione dell'arrivo dei materiali in cantiere e controllo dei materiali in entrata e in uscita.
- Esecuzione dei piani di allestimento e di approvvigionamento relativi a servizi, uffici, magazzini, deposito materiali, attrezzature e macchinari per il cantiere.
- Partecipazione a riunioni e assemblee e redazione dei relativi verbali.
- Coordinamento di personale di cantiere e subappaltatori e vigilanza continuativa sulla qualità di esecuzione dei lavori.

### Assistente capo cantiere IES Srl - Napoli, NA 03/2022 - 03/2024

- Sviluppo continuo delle competenze professionali e miglioramento delle conoscenze generali attraverso la partecipazione a seminari e corsi di formazione.
- Collaborazione con ingegneri, geometri e altre parti interessate su diversi progetti infrastrutturali.
- Annotazione di problemi ricorrenti e collaborazione con gli appaltatori nelle attività di prevenzione.
- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.
- Mantenimento dell'ordine e della pulizia della postazione di lavoro.
- Esecuzione rapida e precisa delle attività assegnate.
- Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.
- Gestione del carico di lavoro affidato mantenendo calma e equilibrio.
- Organizzazione del lavoro e ottimizzazione delle tempistiche per diminuire le perdite di tempo.
- Pianificazione delle attività lavorative nel rispetto delle tempistiche richieste.
- Ascolto attento di indicazioni e richieste, procedendo alla proposta di azioni mirate.
- Esecuzione di attività al di fuori del proprio ruolo per supportare colleghi e struttura.
- Esecuzione di attività finalizzate al miglioramento personale e professionale.
- Cambio di sede e mansione quando richiesto per esigenze lavorative.
- Controllo dei consumi dei materiali utilizzati in modo da definire modalità e tempi di acquisto e rifornimento.
- Allestimento del cantiere con ponteggi e opere provvisorie nel pieno rispetto delle misure di prevenzione degli infortuni e di protezione della salute.
- Coordinamento di personale di cantiere e subappaltatori e vigilanza continuativa sulla qualità di esecuzione dei lavori.
- Organizzazione dell'arrivo dei materiali in cantiere e controllo dei materiali in entrata e in uscita.



## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Diploma di scuola secondaria superiore: Tecnico commerciale**  
**Istituto Tecnico Commerciale "Galileo Galilei" - Vibo Valentia, 06/2000**



## OBIETTIVI CONSEGUITI

- Supervisione - Supervisione di un team composto da tre membri del personale.
- Reporting - Documentazione e risoluzione di imprevisti sul luogo di lavoro con conseguente raggiungimento degli obiettivi.
- Sviluppo del progetto - Collaborazione con il team per lo sviluppo del progetto
- Competenze informatiche - Utilizzo di Microsoft Excel per sviluppare fogli elettronici per il monitoraggio dell'inventario.



## CERTIFICAZIONI

- Preposto alla sicurezza in possesso di certificazione.
- Operatore su piattaforme aeree in possesso di certificazione.
- Operatore di macchine operatrici telescopiche e telescopiche rotative in possesso di certificazione.
- RSPP in possesso di certificazione.
- P.E.K.I.T. Expert in possesso di certificazione.
- Attestato di idoneità professionale per il trasporto su strada di merci.
- Addetto al Primo Soccorso in possesso di certificazione.
- Addetto Antincendio in possesso di certificazione.



## HOBBY E INTERESSI

Appassionato di lettura e piccole opere di bricolage.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

*Renato Bulzomi*