

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Magagna Michele**
Indirizzo **VIA DELLA CRISPA 40, 44100 - FERRARA**
Telefono **0522 94011** Cellulare **331 6122598**
E-mail **michele.magagna@coopservice.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 16/07/1973
Sesso Maschio

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01/04/2008 – OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Coopservice S.coop.p.a.**
Via Rochdale n. 5 – Reggio Emilia
- Tipo di azienda o settore **Multiservizi**
- Tipo di impiego **Responsabile Servizio Tecnico Commerciale Div. Igiene e Sanificazione (da Aprile 2008)**
Responsabile Tecnico L. 82/94 e D.M. 274/1997 (da Marzo 2010)
Direttore Commerciale (da Dicembre 2012 a Gennaio 2018)
Direttore Generale (da Gennaio 2018 ad oggi)

• Principali mansioni e responsabilità

- Sovrintendere e vigilare l'attività imprenditoriale della Cooperativa in funzione dei piani strategici industriali, coordinando le Linee di Business e le Funzioni Commerciali
- Coordinare l'operato delle strutture e dei dipendenti e/o soci addetti alle funzioni Servizio Prevenzione e Protezione, Risorse Umane e Relazioni Sindacali; Servizi Legali competenti in materia giuslavoristica e relativo contenzioso; Sistemi Informativi; Qualità e Sistemi Normati, Servizi Generali, Approvvigionamenti/Acquisti
- Predisposizione del budget aziendale unitamente alla Presidenza ed al Consiglio di Amministrazione della Cooperativa
- Datore di Lavoro

- Date (da – a) **01/07/2007 – 31/03/2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Dussmann Service S.r.l.**
Via Papa Giovanni XXIII, 4 - Capriate S. Gervasio (BG)
- Tipo di azienda o settore **Multiservizi**
- Tipo di impiego **Direttore Tecnico**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Coordinamento dei responsabili operativi di Filiale (ROA, RSR e RSS) nella corretta predisposizione ed attivazione delle procedure e degli standard operativi
 - Verifica dell'andamento della gestione operativa a supporto delle Filiali al fine di assicurarne un'azione coordinata, congiunta ed uniforme
 - Verifiche ispettive sul rispetto degli standard aziendali e dei piani di budget assegnati

presso le diverse Filiali

- Assicurare alla Direzione Aziendale un'immediata, continua e critica attività di report sulla situazione operativa in essere
- Fornire immediato e risolutivo apporto nella gestione delle anomalie operative di Filiale
- Individuare e proporre criteri d'innovazione in ordine al risultato economico, alla qualità e continuità delle forniture

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Date (da – a)

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

1999 – 30/06/2007

Manutencoop Facility Management S.p.A.

Via Poli 4 40069 Zola Predosa (Bo)

Multiservizi

2005 - 30/06/2007

Responsabile area sud di tutti i servizi e coordinatore delle aree per la linea igiene

- Assicurare alla Direzione Aziendale continuità dei risultati economici/operativi di tutta la gamma dei servizi erogati
- Gestione commerciale dei clienti di portafoglio relativamente a tutta la gamma dei servizi offerti
- Responsabilità della crescita professionale delle risorse dell'area
- Coadiuvare i servizi della sede centrale gestendone i rapporti
- Mantenere le relazioni con la concorrenza e i partners
- Coadiuvare i funzionari commerciali adibiti allo sviluppo di portafoglio
- Responsabile della soddisfazione dei clienti
- Promozione di concerto con la Direzione del Personale per le relazioni industriali

• Date (da – a)

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

2001 - 2004

Responsabile Igiene area nord-est

- Assicurare alla Direzione Aziendale continuità dei risultati economici/operativi di area avendone la responsabilità
- Gestione commerciale dei clienti di portafoglio
- Responsabilità della crescita professionale delle risorse dell'area
- Coadiuvare i servizi della sede centrale gestendone i rapporti
- Mantenere le relazioni con la concorrenza e i partners
- Coadiuvare i funzionari commerciali adibiti allo sviluppo di portafoglio
- Responsabile della soddisfazione dei clienti

• Date (da – a)

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

01/10/1999 - 31/12/2000

Assistente Tecnico al Direttore di Produzione

- Redazione piani operativi di produzione
- Coordinamento Risorse Umane di cantiere
- Relazione con Referenti contrattuali
- Redazione budget di commessa
- Collaborazione con la Dir. del Personale nella conduzione delle relazioni industriali
- Monitoraggio soddisfazione clienti

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

15/03/1998 - 31/05/1998

Off-Limits

Via Del Mare - Tresigallo (FE)

Software house

Collaboratore

• Date (da – a)

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

1993 - 1997

Autotrasporti

durante gli studi ho collaborato per la gestione dell'azienda di autotrasporti di proprietà di mio fratello situata a Ferrara

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|---|
| • Date (da – a) | 1993 - 1998 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli studi di Bologna |
| • Qualifica conseguita | Laurea in Economia e Commercio |
| • Date (da – a) | 1988 - 1993 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Istituto Tecnico Commerciale di Ferrara |
| • Qualifica conseguita | Diploma in Ragioneria |

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE

- | | |
|---------------------------------|----------|
| | INGLESE |
| • Capacità di lettura | DISCRETA |
| • Capacità di scrittura | DISCRETA |
| • Capacità di espressione orale | DISCRETA |
| | FRANCESE |
| • Capacità di lettura | DISCRETA |
| • Capacità di scrittura | DISCRETA |
| • Capacità di espressione orale | DISCRETA |

