

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



Nome

**LOSIO FABIO**

Indirizzo

**CASCINA CUCCHETTA N°1 LENO – BS-**

Telefono

**339 4033443**

Fax

E-mail

[info.fabiolosio@virgilio.it](mailto:info.fabiolosio@virgilio.it)

Nazionalità

italiana

Data di nascita

29/11/1973

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Febbraio 2016 ad oggi  
ELVI Isorella (BS)  
Industria metalmeccanica  
Direttore di produzione, responsabile del personale, responsabile dell'automazione

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Settembre 1999 – Febbraio 2016  
Ride Calvisano (BS)  
Industria metalmeccanica  
Direttore di produzione e responsabile del personale

**ESPERIENZA AMMINISTRATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Giugno 2002 – Giugno 2012  
Comune di Gottolengo (BS)  
Amministrazione pubblica  
Assessore Comunale  
Deleghe agricoltura; ecologia ambiente; attività produttive; urbanistica e territorio; pubblica sicurezza; protezione civile; Presidente del tavolo verde per agricoltura

**ESPERIENZA AMMINISTRATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Maggio 2014 al 2018  
Comune di Leno (BS)  
Amministrazione pubblica  
Capogruppo in Consiglio Comunale e Commissario della Commissione Urbanistica

## ESPERIENZA AMMINISTRATIVA

### ESPERIENZA AMMINISTRATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

Agosto 2018 ad oggi  
Ersaf – Regione Lombardia  
Ente Regionale  
Membro del CDA con incarico di Vicepresidente

### ESPERIENZA AMMINISTRATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

Settembre 2019 ad oggi  
Fondazione C.s.a. Cami – Alberini Onlus Gottolengo (BS)  
RSA Settore Socio Assistenziale  
Membro del CDA

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1991 Diploma di Qualifica IPIA Brescia; tecniche della produzione industriale, programmi specifici per la progettazione meccanica.

1998 Corso di formazione CFP Verolanuova; Sicurezza dei lavori RSPP  
2009 Diploma di scuola secondaria superiore DON MILANI Montichiari (BS)

### 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

Inglese

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

Utente Base  
Utente Base  
Utente Base

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione svolte nelle diverse esperienze professionali citate. Sono abituato a lavorare in squadra con i miei collaboratori ed a relazionarmi costantemente e in modo costruttivo con le figure professionali con cui mi devo interfacciare nella gestione aziendale

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative e in particolar modo attraverso l'esperienza svolta come Assessore comunale dal 2002 al 2012.

Ho capacità di gestione del sistema informativo del personale, gestione tempi delle attività lavorative per centri di costo, ottimizzazione della produzione, rapporti con le sigle sindacali per rinnovo contratti aziendali, coordinamento dei reparti produttivi e gestione del personale. Capacità di analizzare curriculum vitae e gestire colloqui di lavoro.

## ALTE CAPACITÀ E COMPETENZE

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del Pacchetto Office e programmi specifici per la produzione che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del personale nelle mie esperienze lavorative.

Grazie all'esperienza come Assessore ecologia, ambiente territorio e agricoltura nel Comune di Gottolengo dal 2002 al 2012 ho acquisito la conoscenza delle varie problematiche relative al territorio soprattutto per quanto riguarda le materie legate all'agricoltura ed al reticolo idrico locale, allo smaltimento dei rifiuti e di tutte le dinamiche connesse ad ottimizzare il territorio nel redigere il PGT nel 2012. Sono stato promotore di incontri tra le varie categorie sindacali degli agricoltori con attività produttive locali che trasformano prodotti primari, ho organizzato convegni e tavoli che si sono occupati delle problematiche del mondo agricolo e dei prodotti tipici locali del territorio della Bassa Bresciana.

Le ulteriori esperienze maturate nel CDA come vice presidente di *Ersaf* (Ente Regionale Sviluppo Agricoltura e Foreste) mi hanno portato a interfacciarmi con l'intera struttura dirigenziale il collegio dei Revisori del conto acquisendo competenze come alta amministrazione promuovendo progetti interagendo con gli assessorati regionali di riferimento (Assessorato all'Agricoltura, alimentazione e sistemi verdi - Assessorato all'ambiente - Assessorato al Territorio e Protezione Civile).

Altra importante esperienza la sto maturando sempre nel campo amministrativo come membro del CDA Della *Fondazione C.s.a. Cami - Alberini Onlus* nel settore socio sanitario dovendo interfacciarmi con diverse amministrazioni pubbliche, ATS, ASST ed altri Enti sovracomunali.

## PATENTE O PATENTI

Automunito; Patente A e B

Autorizzo l'utilizzo del suddetto CV

In fede

