

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Nome

POLLASTRI PAOLO ANGELO

Indirizzo

VIA CATULLO 4 CORNAREDO (FRAZIONE DI SAN PIETRO ALL'OLMO)

Telefono

Fax

E-mail

paolo.pollastri.60@alice.it,
paolo.pollastri.60@gmail.com

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

07/12/1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 7/04/2001 al 2019
STMICROELECTRONICS VIA OLIVETTI 2 AGRATE BRIANZA

Metalmeccanica-Semiconduttori
Settore **ICT AUTOMAZIONE SENIOR**

Posizioni Precedenti

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

Dal 1/1/1991 a 7/04/2001
STMICROELECTRONICS VIA OLIVETTI 2 AGRATE BRIANZA

Metalmeccanica-Semiconduttori
Settore **INDUSTRIAL ENGINEER**

Analizzare la fattibilità' di un piano di lavoro di una fabbrica di semiconduttori
Studiare e ricavare il costo di una singola operazione
Assistere il management sul controllo della produzione ,definendo i moves day richiesti ad una operazione
Gestire sistemi informatici per simulare la fabbrica con Autosched AP . (autosimulatore)
Missione: Ridurre il CT (Cycle-time), Tenere sotto controllo i dati sia economiche che produttive

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

Dal 1/1/1991 a 7/04/1986
STMICROELECTRONICS VIA OLIVETTI 2 AGRATE BRIANZA

Metalmeccanica-Semiconduttori
Settore **Tecnico di produzione**

Coordinando le varie funzioni del manufacturing ,Manut/Engineer/Produzione , definendo i tempi per i fermi macchina,per preventive schedulate ecc.ecc
Preparazione macchine di produzione seguendo metodologie da Eng.Processo.

Per ulteriori informazioni:
www.sito.it

Definire metodi su come si affronta e si risolve un problema di contaminazione (qualità di un processo)
Missione: Regolare il flusso di lavoro con gli impegni presi in sede divisionale.(Gestione personale)

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- 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

ALTRE LINGUA

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Dal 7/04/1986 al 1/1/1978

GSI (Grandi stampaggi Industriali) Via ARCHIMEDE AGRATE BRIANZA

Metalmeccanica

Settore **Preparatore di macchina** (Per lavorazione lamiere)

Missione: Sostituire gli stampi per preparare l'attrezzatura ad una nuova produzione

2003

Diploma scuola Media Superiore

Reti informatiche, Strumenti di presentazione, Basi di dati, Foglio elettronico, Elaborazione testi, Uso del computer e gestione dei file, concetti base della Tecnologia Dell'informazione.

Perito capotecnico metalmeccanico

ITALIANO

INGLESE

BUONO

SUFFICIENTE

Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura grazie all'esperienza maturata in Azienda.

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 autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative .

Sono in grado di gestire il sistema informativo per analisi Dati.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del **pacchetto Office**, in particolar modo **Excel** e **Access** che ho in maggior misura nelle mie esperienze lavorative. Il corso di informatica frequentato mi ha permesso di approfondire la mia conoscenza di **Word**, **Power Point** e **Internet Explorer** che utilizzo quotidianamente.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (patente B)

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]