

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **FRANCO CASTINO**  
Indirizzo **VIA GORRA 8 14048 MONTEGROSSO D'ASTI**  
Telefono **Cell. 3494761688**  
Fax **0141 966159**  
E-mail [fr.castino@gmail.com](mailto:fr.castino@gmail.com)

Stato civile **Coniugato con figlio**  
Nazionalità **italiana**

Data e luogo di nascita **4 SETTEMBRE 1958 A MONTEGROSSO D'ASTI**  
Codice fiscale **CSTFNC58P04F527E**

**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 2002 ad oggi  
**SAINT-GOBAIN SpA**  
Saint-Gobain è leader mondiale nei mercati della costruzione, produce e distribuisce nuove generazioni di materiali per l'edilizia sostenibile e il comfort ..  
**Team Leader** processi di produzione e **preposto** nel controllo e coordinamento in materia di prevenzione, sicurezza e ambiente.

Esperienze precedenti:  
**MIROGLIO TESSILE S.p.A.**  
Responsabile reparto finissaggio

**ELIMONGARDINO SNC,**  
Amministrativo e contabile, E.S.A.P Regione Piemonte - Tecnico di zona

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Diploma di Geometra conseguito nel 1978 presso Istituto Tecnico per Geometri G.A.GIOBERT di Asti.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico per Geometri G.A. Giobert di Asti.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Costruzioni, Topografia, Estimo.
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Formazione acquisita in molteplici corsi, in materia di sicurezza e prevenzioni infortuni utilizzando strumenti come Smat ed Audit.

Conduzione e organizzazione di reparti produttivi aziendali.

## **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**

**FRANCESE**

- 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 DI RELAZIONARSI CON PERSONE DI NAZIONALITÀ, CULTURA ED ETÀ DIVERSE, CAPACITÀ DI STABILIRE E CONSOLIDARE RAPPORTI**

### **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 DI COORDINAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DI PERSONE SUL POSTO DI LAVORO.**

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

**UTILIZZO DEGLI STRUMENTI MICROSOFT**

### **PATENTE O PATENTI**

**Patente B**

### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

**Assolti gli obblighi militari nel 21° Battaglione Cremona con il grado di Sergente.**