

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **UBEZIO MARIO GIUSEPPE**  
Indirizzo **VIA D. GRAZIOSI 8, 28070 TORNACO (NOVARA)**  
Telefono **348 94 91 001**  
Fax  
E-mail **PEC: [mu.v@legalmail.it](mailto:mu.v@legalmail.it)**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **24 SETTEMBRE 1952**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **2015- DATA ODIERNA**  
Pensionato
- Date (da – a) **2014 – 2020**  
General Manager MU.V PRINT SERVICES S.R.L.  
**10 SETTEMBRE 2001 – 30 SETTEMBRE 2014**  
FPC Inc. Filiale italiana – A Kodak Co.-V.le G. Matteotti, 62 Cinisello B (MI)  
Servizi per la tutela dei diritti di autore delle case cinematografiche  
Dirigente  
European Branch General Manager e Legale Rappresentante
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) **GENNAIO 1992 - 10 SETTEMBRE 2001**  
Kodak S.p.A. V.le G. Matteotti, 62 Cinisello B (MI)  
Fotografia e prodotti Medicali  
Dirigente  
Direttore Servizi Assistenza Tecnica
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) **APRILE 1990 - GENNAIO 1992**  
Eastmank Kodak Co. – Stoccarda Germania – Rochester USA  
Fotocopiatrici a colori network e sistemi duplicazione.  
Quadro-Supervisor  
Responsabile Europeo Servizi Assistenza Tecnica e Supporto on Line
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) **APRILE 1982-APRILE 1990**  
Kodak S.p.A. V.le G. Matteotti, 62 Cinisello B (MI)  
Fotocopiatrici a colori e sistemi duplicazione.  
Servizio Assistenza Tecnica  
Product Specialist
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Date (da – a) **GENNAIO 1974 – APRILE 1982**  
Rank Xerox S.p.A. Via A. Costa - Milano

- Tipo di azienda o settore      Fotocopiatrici e sistemi duplicazione.
- Tipo di impiego                  Servizio Assistenza Tecnica
- Principali mansioni e responsabilità      Tecnico Assistenza

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)                      1998 – 2014 corsi di management, relazioni interpersonali, corsi finanza, stesura bilanci e budget di fatturato e spese gestione, comunicazione, **trainer in tecniche di presentazione**, etc
- 1998 Libera Università Bocconi di Milano: Marketing for Service Enterprises
- 1990 – 1992 English at Oxford Intl Institute in Milano
- 1972 - 1974 Università Statale di Milano Facoltà di Geologia
- 1966 – 1971 ITIS OMAR Novara- Diploma Perito Elettrotecnico Industriale
- 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**

**ITALIANO**

#### **ALTRE LINGUA**

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

#### **INGLESE**

Eccellente  
Eccellente  
Eccellente

#### **FRANCESE**

scolastico  
scolastico  
scolastico

#### **TEDESCO**

-  
-  
elementi

## **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.*

General Manager con oltre 39 anni di esperienza professionale e 16 in posizione di general management. Ottimo comunicatore e forte motivatore con una lunga serie di successi conseguiti nei processi di gestione aziendali: budgets e previsioni, relazioni con il personale, stesura bilanci, marketing e comunicazione e processi di cambiamento nel rispetto delle persone e delle norme.

## **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.*

PROMOTORE E SOCIO FONDATORE PROLOCO TORNACO E PRESIDENTE 2009-2012  
SOCI E PRESIDENTE 2014-2015 LIONS CLUB "LE ROBINIE" CASSOLNOVO  
Socio Lions Club Vigevano Host 2015-2020

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

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

OTTIMA CONOSCENZA COMPUTER E PROGRAMMI APPLICATIVI MS OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, PUBLISHER ETC.) INTERNET E TECNICHE DI PRESENTAZIONE

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

APPASSIONATO ED ESPERTO DI FOTOGRAFIA. AUTORE DI OPERE CHE HANNO OTTENUTO NUMEROSI RICONOSCIMENTI SIA A LIVELLO NAZIONALE CHE INTERNAZIONALE

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

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

## **PATENTE O PATENTI**

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. ]