

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SAMBUGARO DAVIDE
Indirizzo	Via G.B. Zenati, 38, 37060, Buttapietra, Verona, Italia
Telefono	+39 3332771101
Fax	
E-mail	Davide.Sambugaro@berner.it (professionale); 17sambu@gmail.com (personale)
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	17.11.1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Da Aprile 2006 ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Berner S.p.A. – Via dell'Elettronica, 15 – 37139 Verona
T +39 0458670111 – F +39 0458670134 – Mail: infoberner.it
Sito Internet: www.berner.it |
| • Tipo di azienda o settore | Multinazionale del fissaggio e soluzioni Post-vendita |
| • Tipo di impiego | Responsabile Ufficio Key Account Management |
| • Principali mansioni e responsabilità | <p>Definisce le priorità, coordina il team, monitora processi e attività verso gli obiettivi condivisi con la Direzione Commerciale.</p> <p>Garantisce che vengano svolte tutte le attività per sviluppare, eseguire e controllare sia un accordo che una gara d'appalto.</p> <p>Garantisce la condivisione delle informazioni con le altre funzioni aziendali coinvolte e con la struttura di vendita, così da favorire commitment da parte dei diversi stakeholder e quindi contribuire al successo delle partnership commerciali.</p> <p>Realizza e condivide con Direzione Sales e National/Regional Key Account in autonomia o con il supporto del team, ricerche di mercato relative ai brand strategici, confrontando le anagrafiche acquisite esternamente con la piattaforma clienti aziendali e i dati del network di un brand.</p> <p>Coordina e monitora il processo di creazione degli accordi, dall'analisi preliminare dei volumi in fase di trattativa, alla stesura del draft, al processo autorizzativo, fino alla realizzazione e sottoscrizione reciproca della versione definitiva dell'accordo.</p> |

Principali mansioni e responsabilità

Alla conclusione di un accordo, informa le funzioni Marketing, ICT, Supply Chain, Customer Operation e Inside Sales e coinvolge le stesse funzioni per sviluppare quanto concordato con il cliente; dalle modalità di scambio dati, ai test e rilascio operativo dell'accordo, alla gestione amministrativa (tabelle accantonamenti, tabelle provvigionali).

Affianca periodicamente i National/Regional Key Account sul territorio per sviluppare e incrementare la conoscenza diretta del business in un'ottica di miglioramento continuo delle performance dei Grandi Clienti.

- Date (da – a) Dal 2001 al 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Base S.r.l.
- Tipo di azienda o settore Distribuzione energia: metano e luce.
- Tipo di impiego Collaboratore esterno con funzioni di rilevamento consumi gas.
- Principali mansioni e responsabilità Raccolta dati e inserimento a sistema dei consumi contatori gas.
- Date (da – a) Dal 1997 al 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Italcogim
- Tipo di azienda o settore Distribuzione energia: metano.
- Tipo di impiego Collaboratore esterno con funzioni di rilevamento consumi gas.
- Principali mansioni e responsabilità Raccolta dati e inserimento a sistema dei consumi contatori gas.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Settembre 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Verona.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tesi inerente al diritto dei trasporti e della logistica.
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza.
- Date (da – a) Da settembre 1991 a Giugno 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Galileo Galilei.
Verona
- Qualifica conseguita Diploma di maturità scientifica.
- Date (da – a) Da ottobre 2005 ad Aprile 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso F.S.E. presso Istituto Toniolo (Verona).
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Gestione flusso ordini nelle aziende commerciali, principi di Marketing, Business plan.
- Qualifica conseguita Attestato Regionale per il corso F.S.E. di "Addetto alla Gestione dell'Ufficio Vendite".

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

- 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.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

INGLESE

[Indicare la lingua]

B1

B1

A2

Attitudini:

- buono spirito di gruppo;
- capacità di adeguamento ad ambienti multiculturali;
- buone capacità di comunicazione (ad es. scrivere chiaramente o trasmettere efficacemente un'informazione); ecc.

Queste attitudini sono state affinate in vari contesti: sport di squadra (basket); corsi di formazione (es. "Dal ppt alla platea"); amicizie; lavoro (Dipartimento Grandi Clienti); scoutismo.

Attitudini:

- leadership (attualmente coordino un gruppo di 6 persone);
- senso dell'organizzazione;
- buona attitudine alla gestione di progetti e di gruppi.

Queste attitudini sono state affinate in vari contesti: lavoro (Dipartimento Grandi Clienti); corsi di formazione ("Allenamento alla Leadership" presso Berner S.p.A. con un coach abilitato; "Digital Lean" presso centro CUOA di Vicenza); Seggi Elettorali (ho ricoperto l'incarico di Presidente di Seggio per molti anni); scoutismo; hobby (corsi teatrali per ragazzi).

Utilizzo piattaforma Windows.

Buona conoscenza di Word, Excel, Power Point, Internet Explorer ed Outlook (Corso di formazione U.A.O. presso azienda Berner; Corso formativo "Dal ppt alla platea").

Conoscenza del sistema informatico commerciale SAP.

Attività di volontariato con organizzazione di centri estivi per ragazzi presso la parrocchia "Esaltazione della S. Croce" e collaborazione con la Comunità "Povere serve della Divina Provvidenza" per la realizzazione di corsi di teatro estivi per ragazzi. Dal 2021 svolgo la funzione di Consigliere Comunale presso il Comune di Buttapietra.

Patente B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.