

Felice Faiella

84014, Nocera Inferiore
3281282490 | faifelice@yahoo.com
Data di nascita: 19/02/1951

Profilo professionale

Esperienza nella consulenza ai clienti e in generale agli stakeholder al fine di raccogliere informazioni riguardanti i requisiti, definire gli ambiti del progetto e la sua pianificazione. Capacità di gestire progetti tecnici ad elevata complessità e visibilità. Efficace nel supporto tecnico, nella gestione dell'inventario e nello sviluppo delle relazioni con i clienti. Talentuoso esperto in brevetti industriali con 15 anni di esperienza nel settore nonché indubbe capacità di risoluzione dei problemi, gestione dei team e dei processi decisionali. Abile nel coordinare progetti con architetti Renzo Piano, Frank Gehry e Niemeyer e team in loco o fuori sede. Desideroso di mettere alla prova le proprie capacità in un ambiente che ne consenta la crescita professionale.

Professionista con esperienza pluriennale nel settore delle finiture tecniche di interni in ruoli di progettazione e innovazione di prodotti specifici per la prefabbricazione leggera. Si distingue per l'ampio ventaglio di competenze multidisciplinari, ottime doti di comunicazione interpersonale e abilità di mentoring del personale grazie alle quali sa instaurare relazioni significative e garantire un ambiente di lavoro dinamico e produttivo. Dimostra salda leadership, versatilità e capacità di ottimizzare costantemente i processi aziendali potenziando il workflow e l'efficienza organizzativa attraverso un atteggiamento propositivo e proattivo alla risoluzione di problematiche anche complesse.

Capacità e competenze

- Definizione dell'ambito di progetto
- Miglioramenti alla sicurezza
- Metodologia Agile
- Coordinamento del progetto
- Pensiero analitico e capacità di problem solving
- Ottima resistenza allo stress
- Propensione al lavoro per obiettivi
- Predisposizione al lavoro di squadra

Esperienze lavorative e professionali

Consulente tecnico

Aprile 1990 - Settembre 2010

A. Guerrasio - Roccapiemonte (SA)

- Identificazione, presa in carico e risoluzione o riassegnazione dei problemi relativi al progetto.
- Conseguimento degli obiettivi assegnati nel pieno rispetto delle tempistiche stabilite, ottenendo risultati soddisfacenti sia su attività sviluppate a livello individuale che partecipando attivamente a progetti di team con impegno, capacità e dedizione costanti.
- Programmazione efficiente delle mansioni da svolgere ottimizzando i tempi di lavoro in modo da poter gestire con prontezza imprevisti e cambi improvvisi.
- Gestione delle fasi di ideazione e implementazione di miglioramenti brevetti, nuovi prodotti e applicazioni innovative.

Docente di scuola secondaria

Settembre 1984 - Settembre 2009

Ministero Pubblica Istruzione - Nocera Inferiore (SA)

- Preparazione dei materiali didattici, delle prove scritte e orali e delle lezioni.
- Preparazione di esami scritti, correzione e valutazione dei risultati dei singoli studenti.
- Correzione dei compiti e delle verifiche assegnate.
- Redazione di relazioni e comunicazione con i genitori sull'andamento didattico degli studenti.
- Accompagnamento durante viaggi di istruzione ed eventi didattici in Italia e all'estero.
- Partecipazione alla gestione di eventi, scambi culturali e altre attività didattiche.
- Frequentazione di numerosi seminari di sviluppo professionale incentrati su obiettivi di apprendimento, gestione della classe, motivazione degli studenti e attività di apprendimento coinvolgenti.
- Valutazione delle prestazioni, del comportamento e dello sviluppo sociale degli studenti e ideazione di strategie di miglioramento per i ragazzi in difficoltà.
- Promozione in classe di attività volte a rafforzare capacità di apprendimento continuo e solide abitudini di studio, con l'obiettivo di preparare gli studenti all'istruzione universitaria.
- Promozione in tutta la scuola della cultura del rispetto e uso attivo di interventi comportamentali positivi e di metodi disciplinari di supporto di varia natura.

Responsabile ufficio acquisti

Marzo 1980 - Marzo 1984

Dyrup vernici - Casoria (NA)

- Ricerca e suggerimento di metodi di spedizione più convenienti ed esecuzione di regolari controlli di sicurezza sulle attrezzature.
- Monitoraggio dell'inventario, esecuzione di audit, conteggio dei cicli e risoluzione di eventuali discordanze.
- Gestione delle relazioni con i fornitori, per potenziare la catena di distribuzione e garantire la qualità dei prodotti.
- Esame delle spedizioni in entrata per la verifica di quantità e qualità, restituendo ai fornitori spedizioni non conformi e facendo richiesta di rimborsi o sostituzioni.
- Tracciatura degli ordini tramite sistemi di tracking e coordinamento con i magazzinieri per assicurare il corretto stoccaggio e la distribuzione dei prodotti.
- Considerazione dei requisiti specifici di prodotto e di accessibilità nella gestione e nell'organizzazione delle aree di stoccaggio.
- Svolgimento delle mansioni e degli incarichi assegnati con professionalità, concentrazione ed efficacia anche in situazioni di intensa pressione lavorativa, rispettando le scadenze stabilite mantenendo al contempo elevati standard qualitativi.

Ingegnere Chimico

Aprile 1979 - Marzo 1980

Conceria MAP di A. Iuliano - Solofra (AV)

- Uso di una comunicazione efficace con gli altri membri dello staff di produzione e di laboratorio per promuovere un atteggiamento collaborativo e assicurare il raggiungimento dei risultati.
- Verifica rigorosa della conformità di processi e operazioni dell'impianto ai protocolli regolatori e di sicurezza allo scopo di proteggere l'azienda da possibili azioni legali.
- Gestione delle attività ordinarie e straordinarie dimostrando una spiccata autonomia operativa maturata grazie alla conoscenza approfondita di procedure, requisiti e routine di lavoro.
- Svolgimento delle mansioni e degli incarichi assegnati con professionalità, concentrazione ed efficacia anche in situazioni di intensa pressione lavorativa, rispettando le scadenze stabilite mantenendo al contempo elevati standard qualitativi.
- Esecuzione accurata, attenta e diligente dei propri compiti per l'ottenimento di un risultato finale di qualità senza mai sacrificare la velocità operativa.
- Supporto motivato e professionale in grado di apportare un contributo di valore alle attività del team per il raggiungimento degli obiettivi comuni grazie alla capacità di cooperare sinergicamente e di comunicare in modo trasparente ed efficace.
- Disbrigo e archiviazione sia cartacea che digitale delle pratiche amministrative secondo i processi aziendali e nel rispetto dei principi di correttezza formale e meticolosa gestione delle scritture contabili e delle scadenze fiscali obbligatorie.
- Ideazione di soluzioni creative ed efficaci a problemi di lieve o più seria entità sfruttando l'innata capacità di analisi, sintesi ed elaborazione di adeguati piani d'azione.
- Conseguimento degli obiettivi assegnati nel pieno rispetto delle tempistiche stabilite, ottenendo risultati soddisfacenti sia su attività sviluppate a livello individuale che partecipando attivamente a progetti di team con impegno, capacità e dedizione costanti.

Istruzione e formazione

laurea in Ingegneria Chimica, 1977

Politecnico di Napoli - Napoli

- Abilitazione alla libera professione