

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>ROBERTO GOFFI</b>
Indirizzo	<b>VIA TAGLIATA 1 TRAVERSA NR.20 25032 CHIARI –BS-</b>
Telefono	<b>3334607485</b>
Fax	
E-mail	<b>aggiornamentistampa@gmail.com</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	02/06/1965

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Dal 21/11/2011 Control Quality presso SBM-IRFI SPA Piancamuno –BS-  
Via Predalva 14  
Dal 01/06/2017 Quality Manager  
Seguo secondo ISO 9001, ISO 3834 e CODICE ASME la vita di una commessa, dalla richiesta d'offerta da parte del cliente, fino alla certificazione finale.  
Seguo l'ufficio acquisti per offerte e qualifiche dei fornitori.  
Sono 2° LIVELLO controlli non distruttivi nei metodi  
PT Liquidi Penetranti  
UT Ultrasuoni  
MT Magnetoscopia  
VT Esame visivo  
Emetto WPS e preparo test e documentazione per emissione delle PQR.  
Ho frequentato il corso: Introduzione alla diagnosi di difetto

D Febbraio 2005 a Novembre 2011  
RESPONSABILE DELLA QUALITA' presso C.M.F. Snc Via Francesca Coccaglio –BS-  
Ho portato l'azienda a qualificarsi secondo ISO 9001 e ISO 3834

Dal 1999 al 2005  
Responsabile della Logistica presso Gruppo FIN-BETON Coccaglio –BS-

Dal 1987 al 1999  
Responsabile Commerciale e Acquisti presso  
MI.PR.A. Srl Rudiano –BS-

**ESPERIENZE SPORTIVE**

Dal 1989 al 1992 Vice Presidente Basket Chiari  
Dal 1997 al 2001 Collaboratore e tecnico di Young Boys Chiari  
Dal 2009 Consigliere di Atletica Chiari 1964 Libertas  
Dal 2016 Vice Presidente di Fidal Lombardia  
Numerose collaborazioni con Associazioni Sportive e culturali per organizzazione eventi con Spot&Sport (Associazione Culturale della quale sono Presidente).  
Da Maggio 2022 Fiduciario Coni Lombardia  
Il 17 gennaio 2024 ricevuto onoreficienza STELLA DI BRONZO al merito sportivo dal CONI.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma Liceo Scientifico  
LICEO LEONARDO DA VINCI Brescia

### 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 TECNICHE

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

PATENTE O PATENTI

Capacità di gestire un ufficio acquisti  
2° Livello CND VT/PT/MT/UT  
Stesura WPS e preparazione documentazione per emissione PQR EN e ASME

### ITALIANO

#### INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

NESSUN PROBLEMA A RELAZIONARMI CON COLLEGHI ,CLIENTI E FORNITORI  
HO ACQUISITO NEL CORSO DEGLI ANNI CAPACITA' ORGANIZZATIVE E DI RAPPORTI INTERPERSONALI  
GRAZIE ALLE ESPERIENZE VISSUTE IN CAMPO LAVORATIVO CHE SPAZIANO DALL'AREA  
COMMERCIALE A QUELLA TECNICA

UTILIZZO DEI PACCHETTI STANDARD OFFICE E QUANTO SERVE PER SVOLGERE  
L'ATTIVITA' LAVORATIVA

PATENTE B