

CURRICULUM VITAE FORMATO EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

Stato civile

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

Il sottoscritto Vincenzo Contini,
consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali
previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel
presente documento, corrispondono a verità.

Data

FIRMA _____

VINCENZO CONTINI

vincenzo.contini@aressardegna.it

██████

██ ██████ ██

██████

01 DICEMBRE 2015 A TUTT'OGGI
ASL 5 Oristano – ATS Sardegna – ARES Sardegna

ASL 5 Oristano
Programmatore
Tecnico informatico

01 APRILE 2015 AL 30 NOVEMBRE 2015
E-Work SPA

ASL 5 Oristano
Assistente Amministrativo
Impiegato presso la Segreteria della Direzione Generale (smistamento posta, protocollazione documenti in arrivo e in partenza, controllo proposte di Delibera ed inoltro alla Direzione nella procedura SiSar, stesura di verbali delle riunioni, stesura note su richiesta e a firma della Direzione e redazione proposte di Delibera)

01 NOVEMBRE 2013 AL 31 MARZO 2015
E-Work SPA

ASL 5 Oristano
Coadiutore Amministrativo
Impiegato presso la Segreteria della Direzione Generale (smistamento posta, protocollazione documenti in arrivo e in partenza, controllo proposte di Delibera ed inoltro alla Direzione nella procedura SiSar, stesura di verbali delle riunioni, stesura note su richiesta e a firma della Direzione)

16 NOVEMBRE 2011 AL 31/10/2013
Articolo 1 spa

• lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	ASL 5 Oristano Coadiutore Amministrativo Impiegato presso la Segreteria della Direzione Generale (smistamento posta, protocollazione documenti in arrivo e in partenza, controllo proposte di Delibera ed inoltro alla Direzione nella procedura SiSar, stesura di verbali delle riunioni, stesura note su richiesta e a firma della Direzione) Impiegato presso il Dipartimento di Prevenzione (inserimento dati per progetto sul "Diabete", inserimento dati in BDN per movimentazione ovini e suini, e aggiornamento aziende e allevamenti, inserimento dati per anagrafe canina).
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	1 SETTEMBRE 2011 – 30 OTTOBRE 2011 Cel Network S.r.l. con sede legale in via Breviglieri, 8 - 65128 - Pescara e sede operativa: via Gabriele Rosa 22/A - 24125 Bergamo (BG) Azienda che si occupa di fornire aggiornamenti normativi, banche dati, moduli pre-stampati ai comuni e agli enti della Pubblica Amministrazione Agente di commercio senza rappresentanza Presentazione e vendita di pratiche e modulistica di catalogo, editoria (libri-elettronica), software applicativi "one shot" (installazione e consulenza), banche dati su cd-rom e/o online, servizi di consultazione internet (paWeb – riviste online)
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	MAGGIO 2011 – OTTOBRE 2011 BHW Financial S.r.l. - viale del Lavoro, 41 - Verona Mutui casa e risparmio casa Agente in attività finanziaria nr. iscr. nell'elenco presso la Banca d'Italia A100876 Vendita di prodotti finanziari e mutui per la casa
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	GIUGNO 2011-SETTEMBRE 2011 Società Cooperativa Sociale Millecolori Azienda sociale Educatore Attività di tipo ludico con i bambini dai 4 ai 10 anni
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	1 FEBBRAIO 2007 – 31 GENNAIO 2011 Centro Infissi Ledda s.r.l. - via Beltrame di Bagnocavallo, 4 – 08015 Macomer Vendita infissi e affini Impiegato Elaborazione preventivi con l'ausilio di software forniti dalle aziende, relazioni con il cliente, coordinamento degli operai e dei collaboratori addetti alla posa della merce fornita, gestione delle consegne attraverso l'ausilio di corrieri esterni, gestione magazzino e ordini, recupero crediti e vendita al dettaglio. Responsabile aziendale per la manutenzione e aggiornamento dei personal computer.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione	13 Luglio 1999 Istituto tecnico commerciale e per geometri "S.Satta" di Macomer Ragioneria informatica tecnica bancaria Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore con il punteggio di 81/100
---	--

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 - Sardo

ALTRE LINGUA

Francese

buono

buono

buono

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

inglese

elementare

elementare

elementare

- 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.

PROJECT MANAGEMENT BASE

Attraverso le esperienze personali e lavorative ho maturato un'ottima capacità relazionale sviluppando la mia naturale propensione ai rapporti interpersonali, ed ho avuto modo di affinare l'attitudine al lavoro di squadra attraverso il perseguimento di obiettivi comuni nonché la ricerca sperimentale in seno a progetti nazionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza di Windows e del pacchetto office nonché di alcuni linguaggi di programmazione e buona conoscenza della suite di adobe e buona conoscenza degli applicativi SISAR; competenza nell'assemblaggio di componenti hardware e nella gestione di applicativi software

PATENTE O PATENTI

Patente "B"