Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome(i) / Nome(i) **AGNOLOTTI DANIELE**
Indirizzo(i)
Cellulare
E-mail
Cittadinanza
Data di nascita
Sesso

Occupazione desiderata / Settore professionale

**Impiegato amministrativo; addetto al backfront office; addetto alla segreteria.
Operatore tecnico informatico.
Addetto alla comunicazione; addetto alle attività di promozione e marketing;**

Esperienza professionale

Date	
da 11 Novembre 2014 a 10 Novembre 2015	
da 11 Novembre 2013 a 10 Novembre 2014	
da 01 Aprile 2012 a 31 Agosto 2012	
da 10 Febbraio 2011 a 09 Settembre 2011	
da 02 Agosto 2010 a 01 Febbraio 2011	
da 02 Agosto 2009 a 01 Agosto 2010	
da 02 Agosto 2008 a 01 Agosto 2009	
da 02 Agosto 2007 a 01 Agosto 2008	

Principali attività e responsabilità **OPERATORE INFORMATICO ADDETTO AL VIDEOTERMINALE**
Contratto d'opera libero professionale
Implementazione, aggiornamento e continue fasi di sviluppo ed ampliamento del Sistema Informatizzato S.I.V.A.;
Gestione, analisi ed elaborazione dati dell'anagrafe zootecnica informatizzata e della banca dati relativa alla sicurezza alimentare;
Gestione e supporto ai programmi di Promozione alla Salute
Attività di supporto amministrativo

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda Unità Sanitaria Locale UMBRIA 2 TERNI - Ex A.S.L. n. 4**
Via Bramante, 37, 05100 Terni (Italia)

Tipo di attività o settore **Dipartimento di Prevenzione**

Istruzione e formazione

Date	
Luglio 2001	

Titolo della qualifica rilasciata **Diploma d' Istruzione di secondo grado - Maturità scientifica**
Principali tematiche/competenza professionali acquisite Scienze matematiche e fisiche, Scienze biologiche e della Terra, Storia e Letteratura italiana e latina, Lingua e Letteratura francese ed inglese, Storia e Filosofia.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Liceo Scientifico Renato Donatelli
Via della Vittoria, 35, 05100 Terni (Italia)
Livello nella classificazione nazionale o internazionale Diploma di scuola secondaria superiore

Corsi di Formazione e Qualifiche Professionali

<i>Titolo della qualifica rilasciata</i>	CONTABILITA' GENERALE E BILANCIO DI ESERCIZIO
<i>Principali tematiche/competenze professionali acquisite</i>	Elementi basilari dell'economia aziendale, Il concetto di azienda, il sistema informativo aziendale, i soggetti d'impresa, forme giuridiche per l'esercizio dell'impresa, contabilità generale e la partita doppia, analisi delle rilevazioni contabili dagli acquisti alle vendite, incassi e pagamenti, operazioni con le banche, le scritture di assestamento e la chiusura dei conti, il bilancio di esercizio, incassi e pagamenti, versamento delle ritenute d'acconto, modello F24
<i>Certificazione</i>	Diploma di Frequenza
<i>Ente o Istituto di Formazione</i>	New Training School
<i>Titolo della qualifica rilasciata</i>	OPERATORE INFORMATICO WEB MASTER
<i>Principali tematiche/competenza professionali acquisite</i>	Creazione e gestione siti web, Creazione siti multimediali, Database relazionali, Programmazione siti, Programmazione strutturata, Database sul web, Web developer.
<i>Certificazione</i>	Qualifica professionale legalmente riconosciuta ai sensi dell'art. 14 legge 21/12/78 n. 845
<i>Ente o Istituto di Formazione</i>	Expert Formazione
<i>Titolo della qualifica rilasciata</i>	PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER ECDL
<i>Principali tematiche/competenza professionali acquisite</i>	Concetti di base dell' ICT, Uso del computer e gestione dei file, Elaborazione testi - fogli elettronici di calcolo - database e strumenti di presentazione, navigazione e comunicazione in rete
<i>Certificazione</i>	Diploma di certificazione europea ECDL CORE FULL LEVEL (7 moduli)
<i>Ente o Istituto di Formazione</i>	Expert Formazione
<i>Titolo della qualifica rilasciata</i>	LINGUA INGLESE - LIVELLO INTERMEDIO
<i>Principali tematiche/competenza professionali acquisite</i>	Struttura basi grammaticali, Lettura e comprensione di brani, Elaborazione scritta di testi, Capacità di ascolto e conversazione.
<i>Certificazione</i>	Attestato di partecipazione "progetto GEMMA"
<i>Ente o Istituto di Formazione</i>	Comune di Perugia
<u>Altri corsi e formazione</u>	Diploma di partecipazione al corso "Applicazione di modelli informatizzati - Protocollo informatico" Svolto presso Centro di formazione A.S.L. n. 4 Terni
	Corso di "Informatizzazione S.I.V.A. - Sistema Informatico Veterinaria ed Alimenti" svolto presso Scuola di Amministrazione Pubblica - Sezione Scuola Regionale Sanità "Villa Umbra" - Perugia
	Corso di "S.A.P. - Sistema di controllo operativo e Sistema Informativo contabile di gestione ordini acquistato servizi, ordini passivi e gestione magazzino" svolto presso Centro di formazione A.S.L. n. 4 Terni
	Corso di "La statistica e gli audit professionali con Epi - Info" svolto presso Centro di formazione A.S.L. n. 3 Foligno
	Corso di "Addetto Antincendio In attività di antincendio a rischio basso" svolto presso Centro di formazione USL Umbria 2

**Capacità e competenze
personali**

Madrelingua(e)

Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Francese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo
B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze organizzative

Capacità di lavorare in situazioni di stress, specie legate al rapporto con il pubblico e alle scadenze delle attività lavorative svolte.

Capacità e competenze tecniche

Capacità di definire e risolvere problemi di contabilità, predisporre i documenti di un'attività commerciale, eseguire le rilevazioni necessarie all'aggiornamento dei libri contabili, comprendere il bilancio d'esercizio e conoscere i concetti base della strategia d'impresa e del marketing.
Capacità di progettare database, tabelle di calcolo e sistemi relativi all'organizzazione interna degli uffici.

Capacità e competenze informatiche

Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office (Word, Access, Excel, Power Point), Microsoft Outlook, Browser, Gestione dei file e delle reti informatiche.
Creazione e gestione siti web: Adobe Photoshop, editor visuali/testuali, Adobe Dreamweaver.
Linguaggio HTML., DB relazionali - linguaggio SQL., Programmazione VB script - Java script, DHTML
Creazione siti multimediali in Adobe Flash.
S.A.P.

Patente

B

Autorizzo il destinatario del presente curriculum vitae al trattamento dei dati personali ai sensi del decreto legislativo 30 Giugno 2003 n. 196.

Il sottoscritto dichiara che i fatti, qualità e gli stati sono dichiarati nel presente curriculum ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000.

Terni, 12 Novembre 2015

OMISSIS
ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.
e del Provvedimento del Garante della Privacy
n. 243 del 15.05.2014