FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	[PENNESI ALMO]
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	01/02/1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**09/2012 –**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASP Paolo Ricci – Via Einaudi - 62012 Civitanova Marche(FM)
• Tipo di azienda o settore	Azienda Servizi alla persona
• Tipo di impiego	Tecnico Informatico
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza Hardware/Software. Assistenza alle reti informatiche. Installazioni
• Date (da – a)	**05/2005**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Servizi Informatici di Almo Pennesi – Via Pirandello, 25 64021 Giulianova (TE)
• Tipo di azienda o settore	Elaborazione dati e consulenza informatica per enti locali
• Tipo di impiego	Titolare
• Principali mansioni e responsabilità	
• Date (da – a)	**05/1998 – 05/2005**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	SIEL Srl – Via Italia, 1 - 63900 Fermo (FM)
• Tipo di azienda o settore	Software House, Elaborazione dati e consulenza informatica per enti locali
• Tipo di impiego	Socio
• Principali mansioni e responsabilità	Consulenza Hardware/Software, Responsabile Elaborazione dati software Gestione Economica del personale
• Date (da – a)	**12/1992 – 05/1998**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Mcp Italia – C.da Fossa Ceca - 63822 Porto San Giorgio (FM)
• Tipo di azienda o settore	Software House, Elaborazione dati e consulenza informatica per enti locali
• Tipo di impiego	Dipendente

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile sviluppo del software Gestione Stipendi, Responsabile progetto Informatizzazione Area Personale della Gestione Governativa delle Ferrovie della Calabria, della Gestione Governativa della Navigazione dei laghi Maggiore, Como e Garda. Responsabile per la fornitura software per la gestione economica del personale
• Date (da – a)	**01/1992 – 11/1992**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ceelcoop Ravenna (sede di Roma) – Via Santa Costanza - Roma (RM)
• Tipo di azienda o settore	Software Housei
• Tipo di impiego	Consulente
• Principali mansioni e responsabilità	Impiegato nella informatizzazione dei comuni della provincia di Roma ambito gestione economica del personale (Procedura Stipendi).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1982-1989
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea Scienze dell'Informazione – Università degli studi di Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Gestione sistemi informatici e programmazione
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laure Specialistica
• Date (da – a)	1978-1982
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Maturità scientifica – Liceo Scientifico M.Curie - Giulianova
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Espressione italiana, matematica, scienze, lingua straniera (inglese)
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Diploma scuola superiore

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

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

MADRELINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUA

[Inglese]

• Capacità di lettura	Eccellente
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono

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.

Sono in grado di e comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione sviluppata nelle diverse esperienze professionali citate.

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.

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.
Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Sono in grado di lavorare con Sistemi Operativi windows, Unix e Linux. Ottima conoscenza a livello professionale di tutte le suite d'ufficio come Office ed Open Office. Conoscenza di MySQL, php. Conscenza di VBA. Buona conoscenza di tutto il modo Apple.

PATENTE O PATENTI
ULTERIORI INFORMAZIONI

Patente B

Firma leggibile

Almo Pennas

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com