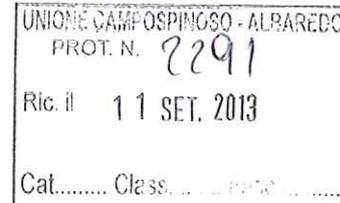


FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROMANINI DAVIDE**
Indirizzo **6/A, VIA GIOVANNI FALCONE, 27040, CAMPOSPINOSO, ITALIA**
Telefono **+39-0382 48486**
Cellulare **+39-338 7010175**
Fax
E-mail davide.romanini@unipv.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 04.05.1974



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DA OTTOBRE 2009 ED ATTUALMENTE: ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO**
Università degli Studi di Pavia – 65, Corso Strada Nuova, 27100, Pavia, Italia
Università
D1 Area Amministrativa – gestionale
Responsabile dell'Ufficio Gestione e coordinamento delle procedure informatiche per lo sviluppo del sistema ESSE3. L'Ufficio è incardinato nel Servizio Pianificazione, Programmazione e Controllo.
Coordinazione degli interventi sul sistema informativo ESSE3 con le attività e le scadenze delle strutture amministrative afferenti all'Area della Didattica; svolgimento di attività di collaudo funzionale e supervisione nel funzionamento dei singoli applicativi in occasione del rilascio di nuove funzionalità; attività di configurazione, ivi comprese quelle annuali sottese al funzionamento delle singole procedure; Curare l'assistenza nei confronti degli utenti ed effettuare una prima valutazione sulle segnalazioni di malfunzionamento degli applicativi al fine di trasmettere al fornitore indicazioni precise sugli stessi; seguire puntualmente l'iter delle segnalazioni di anomalie riscontrate di irregolare funzionamento degli applicativi e di manutenzioni richieste sugli stessi dal momento della richiesta e fino alla loro risoluzione; fornire supporto allo sviluppo e all'estensione delle funzionalità del sistema informativo ESSE3 nell'ottica di adeguare e ottimizzare i processi amministrativi in funzione delle nuove possibilità offerte da un trattamento automatico delle informazioni.
- Con lettera protocollo n. 15360, del 19/04/2013 nominato componente del gruppo di lavoro "CERTIFICAZIONE E DECERTIFICAZIONE".
- Con lettera protocollo n. 12476, del 29/03/2013 nominato componente del gruppo di lavoro "Supporto Immatricolazioni ON LINE – anno 2013".
- Con lettera protocollo n. 8619, del 04/03/2013 nominato componente del gruppo di lavoro "Fascicolo elettronico dello studente".
- Con lettera protocollo n. 10259, del 13/03/2012 nominato componente del gruppo di lavoro "Progetto Contabilità Economico-Patrimoniale".
- Con lettera protocollo n. 7843, del 28/02/2012 nominato componente del gruppo di lavoro "ESSE3 e Servizi agli Studenti".
- Con Determinazione Dirigenziale dell'Università degli Studi dell'Insubria Repertorio n. 16805 del 02.12.2010 nominato componente della Commissione giudicatrice del Concorso pubblico, per esami, per la copertura di un posto della categoria D, posizione economica D/1, Area amministrativa, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno per le esigenze dell'Amministrazione centrale dell'Università degli Studi dell'Insubria – sede di Como - (D.D. Repertorio n. 16602 del 22.10.2010, pubblicato sulla G.U. 4ª Serie speciale "Concorsi ed esami" n. 86 del 29.10.2010).

Con Determinazione dirigenziale n. 425/2010, Prot. n. 13274 del 01/04/2010 nominato componente del gruppo di lavoro integrato per i progetti ESSE3/SIADI.

Con Determinazione dirigenziale n. 280/2010, Prot. n. 7993 del 03/03/2010 nominato componente del gruppo di lavoro per il Tavolo Tecnico dell'iniziativa ICT4University – Università Digitale.

Con Determinazione dirigenziale n. 259/2010, Prot. n. 7418 del 01/03/2010 nominato componente del gruppo di lavoro del progetto "UNI5NET4STUDENT".

Con lettera Prot. n. 2145 del 21/01/2010 nominato componente del gruppo di lavoro "Progetto costruzione del Sistema informativo di supporto alla gestione dell'offerta formativa di Ateneo".

Con Determinazione dirigenziale n. 1800/2009, Prot. n. 41456 del 12/10/2009 nominato responsabile dell'Ufficio Gestione e coordinamento delle procedure informatiche per lo sviluppo del sistema ESSE3.

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA DICEMBRE 2008 AD OTTOBRE 2009: ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO

Università degli Studi di Pavia – 65, Corso Strada Nuova, 27100, Pavia, Italia

Università

D1 Area Amministrativa – gestionale

Responsabile della Segreteria studenti di Ingegneria - Ufficio IV della Divisione Corsi di Laurea. Coordinazione e gestione di 5 unità di personale. Programmazione delle attività operative dell'ufficio garantendo il rispetto delle scadenze. Decisione delle priorità di lavoro e rappresentanza della Divisione nei gruppi di lavoro per le parti di sua competenza. Attuazione della prima interpretazione normativa risalendo la scala gerarchica in caso di incertezza. Gestione della carriera degli studenti della Facoltà di Ingegneria e dei Corsi di Studio Interfacoltà alla stessa correlati; collaborazione alla predisposizione dei Bandi di concorso per l'ammissione ai corsi di studio a numero programmato ed a quelli con test non selettivo; assistenza alle incombenze burocratico - amministrative connesse alle prove per l'ammissione ai corsi di studio a numero programmato. Collaborazione con i Presidenti dei Consigli Didattici per la stesura ed il controllo delle deliberazioni e relativo caricamento. Predisposizione dei piani di studio cartacei e relativa gestione della procedura di presentazione on-line (caricamento dati, approvazione e travaso). Gestione dei passaggi di Facoltà, di Corsi di Laurea e di Laurea Specialistica, dei trasferimenti da e per altra sede, dei Corsi singoli, delle deliberazioni relative a Studenti Erasmus e coordinamento degli studenti part-time. Predisposizione di Ordinanze Dirigenziali di Rimborsi tasse, di Decreti Rettorali di varie tipologie: nomina delle commissioni esaminatrici, conversioni da Diploma Universitario a Laurea Triennale, ammissioni di studenti con titolo estero e annullamento esami.

Utilizzo della Soluzione Intranet per la gestione informatizzata delle presenze del personale della Divisione Corsi di Laurea.

Collaborazione nell'implementazione della procedura che consente la verbalizzazione on-line degli esami di profitto con titolarità della smart-card n. HC130356 emessa dalla Certificatio Authority di ACTALIS S.p.A. che permette di apporre la Firma Digitale avente valore legale.

Collaborazione nella gestione, programmazione e coordinamento delle attività degli studenti part-time assegnati alla propria segreteria (utilizzati, soprattutto nell'ambito dello "Sportello Matricole", a supporto del personale strutturato, onde fronteggiare le incombenze connesse alle procedure di pre-immatricolazione ed immatricolazione ai corsi di studio a libero accesso ed a quelli a numero programmato).

Collaborazione alla realizzazione del Portale di Ateneo e relativa gestione delle pagine Web della Divisione Corsi di Laurea con particolare riferimento a quelle della Segreteria Studenti di Ingegneria.

Con Determinazione dirigenziale n. 1800/2009, Prot. n. 41456 del 12/10/2009 nominato responsabile dell'Ufficio Gestione e coordinamento delle procedure informatiche per lo sviluppo del sistema ESSE3.

Con lettera Prot. n. 9685 del 05/03/2009, su proposta del Dirigente dell'Area Didattica, nominato responsabile dell'Ufficio IV – Facoltà di Ingegneria della Divisione Corsi di Laurea.

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA GENNAIO 2008 A DICEMBRE 2008: ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO
 Università degli Studi di Pavia – 65, Corso Strada Nuova, 27100, Pavia, Italia
 Università
 C4 Area Amministrativa – gestionale

Con Determinazione dirigenziale n. 1182/2008, Prot. n. 23625 del 05/06/2008 nominato componente del gruppo di lavoro nell'ambito del progetto "Esse3" (Segreteria e Servizi agli Studenti).

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA GENNAIO 2005 A DICEMBRE 2007: ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO
 Università degli Studi di Pavia – 65, Corso Strada Nuova, 27100, Pavia, Italia
 Università
 C3 Area Amministrativa - gestionale

Con lettera Prot. n. 4605 del 08/02/2005 nominato componente (unico rappresentante della Segreteria Studenti) del gruppo di lavoro relativo al progetto "Anagrafe Nazionale degli Studenti", collaborando ad interventi di adeguamento del Sistema di Gestione delle Carriere degli Studenti e delle applicazioni informatiche di supporto ai relativi processi, al fine di soddisfare i nuovi requisiti previsti del M.I.U.R.; con analisi, progettazione, sviluppo e collaudo di un nuovo sistema informatico user-friendly, a supporto dei processi di estrazione, raccolta e predisposizione dei dati da inviare allo stesso Ministero.

Con lettera Prot. n. 12182 del 05/04/2006 nominato componente del gruppo di lavoro nell'ambito del progetto "Progetto Controllo di Gestione" partecipando, relativamente in merito all'Area della Didattica, all'analisi delle problematiche inerenti l'implementazione delle funzionalità del sistema contabile d'Ateneo (C.I.A.) e alla creazione di un Sistema Informativo per il Controllo di Gestione capace di acquisire e conservare i dati e le informazioni necessarie.

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA GENNAIO 2002 A DICEMBRE 2004: ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO
 Università degli Studi di Pavia – 65, Corso Strada Nuova, 27100, Pavia, Italia
 Università
 C2 Area Amministrativa - gestionale

Con lettera prot. n. 22424 del 27/09/2002 (allegato n. 2) nominato componente dell'Ufficio Matricola per l'anno accademico 2002/2003.

Da gennaio 2003, a seguito della richiesta formulata dal Dirigente dell'Area Didattica, abilitato all'utilizzo della Soluzione Intranet per la regolarizzazione informatizzata delle presenze del personale della Ripartizione Studenti.

Con lettera prot. n. 19979 del 20 maggio 2003 nominato coordinatore dell'Ufficio Matricola. Nello svolgimento di tale attività ho gestito personale tecnico amministrativo e studenti part-time, ho predisposto, in stretta sinergia con il Funzionario Amministrativo, tutte le procedure gestionali ed applicative per l'immatricolazione on-line ai corsi di Laurea a libero accesso, per quelli di Laurea Specialistica nonché per i trasferimenti in arrivo da altra sede e per le preiscrizioni on line ai test di ammissione previsti per l'accesso ai corsi di Laurea/Laurea Specialistica a numero programmato o che prevedono prove di valutazione obbligatorie ma non selettive.

Con lettera prot. n. 1021 del 14 gennaio 2004 trasferito presso la Segreteria Studenti della Facoltà di Ingegneria, con contestuale affidamento del coordinamento delle attività connesse alla computerizzazione dei piani di studio dei corsi di laurea afferenti alle Facoltà scientifiche e di tutte le procedure amministrative connesse.

Con Determinazione Dirigenziale n. 31/2004, Prot. n. 14207 e successive modifiche, nominato componente del gruppo di lavoro nell'ambito del progetto "Piani di studio On-line" finalizzato allo studio, all'analisi ed alla realizzazione della gestione informatizzata dei piani di studio, con il compito di partecipare attivamente allo studio delle problematiche relative alla computerizzazione dei piani di studio e alla concreta realizzazione della gestione informatizzata degli stessi.

Con lettera prot. n. 22352 del 15 giugno 2004 investito del coordinamento della attività della Segreteria Studenti della Facoltà di Ingegneria.

- Date (da – a)
 - Datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DA MARZO 2000 A GENNAIO 2001: ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO**
 Università degli studi di Pavia – 65, Corso Strada Nuova, 27100, Pavia, Italia
 Università
 C1 Area Amministrativa - gestionale
 Da marzo 2000, trasferito all'Università degli Studi di Pavia, presso la Ripartizione Studenti, Segreteria Studenti delle Facoltà di Scienze MM.FF.NN. e Farmacia.
 Collaborazione con i Presidenti dei Consigli Didattici alla stesura ed al controllo delle deliberazioni.
 Realizzazione, con i docenti designati, delle bozze dei piani di studio.
 Gestione dei passaggi di Facoltà, di Corsi di Laurea e di Corsi di Laurea Specialistica, trasferimenti da e per altra sede, Corsi singoli, deliberazioni relative a Studenti Erasmus e gestione studenti part-time (controllo e caricamento delle domande).
- A decorrere dal 9 agosto 2000, inquadrato nella Categoria C1 dell'area amministrativa, con svolgimento di attività inerenti procedure, con diversi livelli di complessità, basate su criteri parzialmente prestabiliti. Grado di responsabilità relativa alla correttezza complessiva delle procedure gestite.
- Date (da – a)
 - Datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DA GENNAIO 1998 A FEBBRAIO 2000: ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO**
 Università degli studi di Pavia – 65, Corso Strada Nuova, 27100, Pavia, Italia
 Università
 Operatore Amministrativo
 Incarico presso la Segreteria di Presidenza della II^a Facoltà di Medicina e Chirurgia, sede di Varese, divenuta dal 14 luglio 1998 Facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università degli Studi dell'Insubria.
 Convocazione e predisposizione dei Verbali del Consiglio di Facoltà.
- Dal maggio 1999 trasferito presso la Segreteria Studenti della II^a Facoltà di Medicina e Chirurgia, sede di Varese, con mansioni differenti al profilo professionale.
 Gestione della Segreteria Studenti di Medicina e Chirurgia, delle Scuole di Specialità e degli Esami di Stato dell'Università degli Studi dell'Insubria; espletamento di tutte le procedure amministrative attinenti le carriere degli studenti (dall'immatricolazione al conseguimento della laurea, della Specialità e dell'esame di Stato), acquisendo nel tempo determinate conoscenze necessarie per la corretta applicazione delle disposizioni, autonomamente e con facoltà di decisione sempre nell'ambito di direttive generali.
 Coordinamento e istruzione dei colleghi, rimanendo il punto di riferimento.
- Date (da – a)
 - Datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DA MAGGIO 1997 A GENNAIO 1998: ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO**
 CASA VIVA s.n.c. di Pavia, 7, Via Piermarini – 27100, Pavia, Italia
 Articoli per il fai da te
 Impiegato
 Cassiere e gestione dei rappresentanti
- Date (da – a)
 - Datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DA APRILE 1996 A MAGGIO 1997: ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO**
 CASA VIVA s.n.c. di Pavia, 7, Via Piermarini – 27100, Pavia, Italia
 Articoli per il fai da te
 Commesso - magazziniere
 Addetto alle vendite e al magazzino
- Date (da – a)
 - Datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DA GENNAIO 1995 A DICEMBRE 1995: MILITARE**
 Ministero della Difesa
 Caporale - incarico 60 (Addetto ai comandi)
 Eletto nel Consiglio di base di rappresentanza dell'Ospedale Militare di Verona per la categoria "E" dal 09.05.1995 al 30.10.1995
- Date (da – a)
 - Datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
- DA APRILE 1994 A GIUGNO 1994: ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO**
 IRAC s.r.l. di San Cipriano Po – 27040, Pavia, Italia
 Edile

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- *Date (da – a)*
- *Nome e tipo di istituto di istruzione*
 - *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*
 - *Qualifica conseguita*
 - *Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)*
- *Date (da – a)*
- *Nome e tipo di istituto di formazione*
 - *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*
 - *Qualifica conseguita*
- *Date (da – a)*
- *Nome e tipo di istituto di formazione*
 - *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*
 - *Qualifica conseguita*
- *Date (da – a)*
- *Nome e tipo di istituto di formazione*
 - *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*
 - *Qualifica conseguita*
- *Date (da – a)*
- *Nome e tipo di istituto di formazione*
 - *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*
 - *Qualifica conseguita*
- *Date (da – a)*
- *Nome e tipo di istituto di formazione*
 - *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*
 - *Qualifica conseguita*
- *Date (da – a)*
- *Nome e tipo di istituto di formazione*
 - *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*
 - *Qualifica conseguita*
- *Date (da – a)*
- *Nome e tipo di istituto di formazione*
 - *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*
 - *Qualifica conseguita*
- *Date (da – a)*
- *Nome e tipo di istituto di formazione*
 - *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*
 - *Qualifica conseguita*

Apprendista restauratore, pittore, murario monumentale di 2° livello

Dall'anno scolastico 1988 al 1992

"L.G. Faravelli", Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri – Strabella (PV)
Ragioneria, Tecnica Commerciale, Matematica

Perito Commerciale e Ragioniere (49/60)
Scuola secondaria superiore

Dal 27 settembre al 21 ottobre 2010

Università di Pavia – Corso di formazione
"SQL-PL / SQL base"

Attestato di partecipazione

16 marzo 2010

Università di Pavia – Corso di formazione
"Aggiornamento teorico per addetti all'emergenza nelle attività di rischio incendio elevato)

Attestato di partecipazione

Dal 26 febbraio al 31 marzo 2009

Università di Pavia – Corso di formazione
"Il Codice della Privacy"

Attestato di partecipazione

Anno 2009

Università di Pavia – Corso di formazione
"Soluzione Intranet"

Attestato di partecipazione

Anno 2008

Università di Pavia – Corso di formazione
"Corso di Formazione per l'utilizzo del modulo SIADI"

Attestato di partecipazione

Anno 2008

Università di Pavia – Corso di formazione
"Certificazione di Qualità"

Attestato di partecipazione

Da 28 al 29 Aprile 2008

Scuola di Formazione e Perfezionamento per la Pubblica Amministrazione
Corso Base di Diritto Amministrativo per i dipendenti pubblici

Attestato di partecipazione e di profitto (Ottimo)

Dicembre 2007

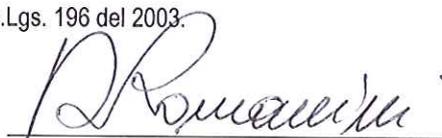
ECDL FULL
Uso del computer / Gestione file (Using the computer and managing files), Database, Presentazione (Presentation)
Patente Informatica Europea

- *Date (da – a)*
 - *Nome e tipo di istituto di formazione*
 - *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*
 - *Qualifica conseguita*
 - *Date (da – a)*
 - *Nome e tipo di istituto di formazione*
 - *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*
 - *Qualifica conseguita*
 - *Date (da – a)*
 - *Nome e tipo di istituto di formazione*
 - *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*
 - *Qualifica conseguita*
 - *Date (da – a)*
 - *Nome e tipo di istituto di formazione*
 - *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*
 - *Qualifica conseguita*
 - *Date (da – a)*
 - *Nome e tipo di istituto di formazione*
 - *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*
 - *Qualifica conseguita*
 - *Date (da – a)*
 - *Nome e tipo di istituto di formazione*
 - *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*
 - *Qualifica conseguita*
 - *Date (da – a)*
 - *Nome e tipo di istituto di formazione*
 - *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*
 - *Qualifica conseguita*
 - *Date (da – a)*
 - *Nome e tipo di istituto di formazione*
 - *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*
 - *Qualifica conseguita*
 - *Date (da – a)*
 - *Nome e tipo di istituto di formazione*
 - *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*
 - *Qualifica conseguita*
- Dal 04 al 18 dicembre 2007**
 Università di Pavia – Corso di formazione
 "Gestione dei fascicoli degli studenti"
 Attestato
- Maggio 2007**
 Università di Pavia – Corso di formazione
 "Analisi ed interpretazioni delle norme giuridiche"
 Attestato
- Dal 28 febbraio 2007 al 28 febbraio 2007**
 Università di Pavia – Corso di formazione
 "Corso di istruzione all'utilizzo del programma FrontPage per la creazione di pagine Web"
 Attestato
- 2006**
 ECDL START
 Concetti di base delle IT (Basic concepts of Information Technology) , Elaborazione testi (Word processing), Foglio Elettronico - Excel (Spreadsheets), Reti informatiche – Internet (Information and communication)
 Patente Informatica Europea livello START
- Dal 26 ottobre 2004 al 23 marzo 2005**
 Università di Pavia – Corso di formazione
 Corso di formazione in materia di comunicazione: "Comunicazione con il pubblico"
 Attestato
- Dal 17 dicembre 2001 al 14 aprile 2003**
 Unione Campospinoso Albaredo Arnaboldi - Corso di formazione
 "Corso per Volontari di Protezione Civile"
 Attestato
- Dal 08 gennaio 2002 al 01 marzo 2002**
 Università di Pavia – Corso di formazione
 "Corso di Lingua inglese – false beginners (falso principiante)"
 Attestato
- Dal 19 marzo 2001 al 21 marzo 2001**
 Università di Pavia – Corso di formazione
 "Corso di addestramento antincendio per squadre di emergenza"
 Attestato
- Dal 23 giugno 1998 al 29 giugno 1998**
 Università di Pavia – Corso di formazione
 "Corso di formazione ed informazione sulla sicurezza del lavoro ai sensi del D.L.vo 626/94 successive modifiche ed integrazioni"
 Attestato
- Dal 18 giugno 1998 al 25 giugno 1998**
 Università di Pavia – Corso di formazione
 Corso di formazione all'"Utilizzo del software windows '95"
 Attestato

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Dal 05 giugno 1998 al 26 giugno 1998 Università di Pavia – Corso di formazione Corso di formazione "Il personale di nuova nomina – V, VI, VII qualifica dell'area amministrativo-contabile" Certificazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Dal 05 novembre 1996 al 20 novembre 1996 C.N.A. Artigianato e piccola impresa Corso "Usare il Personal Computer" Attestato</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
PRIMA LINGUA	Italiana
ALTRE LINGUE	Inglese Livello scolastico Livello scolastico Livello scolastico
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	Francese Livello scolastico Livello scolastico Livello scolastico
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI.	Buone capacità di relazionarsi nei confronti dei collaboratori e dell'utenza acquisite nell'ambito (e nell'evolversi) della propria attività di studio e lavorativa e mediante approfondimento delle diverse tematiche oggetto delle proprie mansioni.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di <i>problem solving</i> .
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenza approfondita di: <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint, FrontPage, Publisher) • Browsing (Internet Explorer, Netscape Communicator) • Oracle Discoverer 3.1, Adobe Acrobat, Protocollo informatico (Titulus)
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Lettura (quotidiani, periodici, gialli) Musica Cinema
PATENTE O PATENTI	Patente di guida A e B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Particolarmente predisposto ai rapporti interpersonali
ALLEGATI	nessuno

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali, come previsto dal D.Lgs. 196 del 2003.

Data,



Davide Romanini