

	<p>Gennaio 2007 - Novembre 2007 Azienda: ADQ S.p.A.</p> <p>Collaboratore a progetto in qualità di responsabile degli acquisti, dell'approvvigionamento materiali di cancelleria e di consumo in genere; della manutenzione e gestione delle apparecchiature informatiche, di rete, di stampa, telefoniche, elettriche e tecnologiche in genere; incaricato della newsletter aziendale, con inserimento su server via FTP e relativo invio ad un database, gestito personalmente, di circa 30.000 contatti; della gestione degli account di posta elettronica aziendale e di circa 100 domini web registrati.</p> <p>Luglio 2006 – Novembre 2006 Azienda: Studio Salaria Monterotondo Scalo S.r.l. e Studio Salaria Settebagni S.r.l.</p> <p>Collaboratore a progetto presso un'agenzia immobiliare affiliata Tecnocasa e presso un'agenzia immobiliare affiliata Tecnorete (dove mi sono occupato sia dell'attività immobiliare vera e propria che delle ultime fasi dell'allestimento della sede di lavoro).</p> <p>2003 - 2005 Azienda: Netex Digital</p> <p>Collaboratore presso una piccola società di servizi per l'informatica, con mansioni varie tra cui allestimento della sede di lavoro, manutenzione hardware e software di pc, realizzazione di reti lan.</p>
Capacità professionali	<p>Principali Sistemi Operativi della famiglia Windows. Applicativi: Microsoft Word, Excel, Access (basi), Explorer, Outlook, Outlook Express. Esame universitario "Fondamenti di Informatica". Linux limitatamente alle operazioni di gestione DNS, Posta elettronica e antispam necessarie per l'attività svolta.</p>
Altre attività svolte	<p>Novembre 2007 Breve esperienza come assistente di produzione nell'organizzazione di eventi.</p> <p>Aprile – Maggio 2006 Breve esperienza nel settore della manutenzione nautica.</p> <p>2000 - 2002 Collaboratore presso la società GENIALPOINT S.p.A. (gruppo RAS) in qualità di consulente/animatore di forum tecnico in campo automobilistico.</p> <p>1998 - 1999 Prestato servizio militare in Aeronautica Militare, con il grado di Aviere; impiegato presso il 5° Reparto (Affari Generali) dello Stato Maggiore dell'Aeronautica Militare, con esperienza di Archivio e Protocollo della corrispondenza presso la Segreteria del Comandante; assegnato successivamente alla "Rivista Aeronautica", con mansioni di segreteria di redazione e rapporti con gli abbonati.</p>
Corsi di formazione, attestati e certificazioni	<p>2020 Partecipazione a corso di formazione in materia di prevenzione della corruzione organizzato da EUR SpA.</p> <p>2019 Partecipazione a corso di formazione per operatore BLS-D (Basic Life Support – Defibrillator).</p>

	<p>2017 Partecipazione a corso di PMO (Project Management Organization) organizzato da Eur Tel.</p> <p>2012 Partecipazione a corso di formazione antincendio per locali a rischio medio, con successivi rinnovi periodici.</p> <p>2012 Partecipazione al corso di formazione per addetti alla squadra di primo soccorso.</p> <p>2009 Partecipazione al corso di formazione antincendio "Prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze – livello A". L'attestato è conservato presso Eurfacility S.p.A.</p> <p>2009 Partecipazione ai corsi "Posta elettronica" per amministratori di sistemi di posta elettronica, "Verso il sincrono: aspetti tecnici per i Registrar" e "Verso il sincrono: Aspetti Legali e Giuridici" tenuti dal Registro.it (organo dell'Istituto di Informatica e Telematica del CNR).</p> <p>2008 Partecipazione ad un corso di lingua inglese Berlitz con conseguimento del livello 6.</p> <p>In possesso delle patenti di guida di categoria A3, B, BE e di attestati di partecipazione a corsi di guida sicura.</p>
--	---

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).