

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CENTONZE ARIANNA**
Indirizzo
Telefono **0518904771**
E-mail **a.centonze@renogalliera.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01/01/2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Unione Reno galliera
Via Fariselli 4 San Giorgio di Piano BO
- Tipo di azienda o settore
Ente pubblico
- Tipo di impiego
Tecnico Informatico a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
Area Innovazione e sviluppo nuovi Progetti, Supporto Utenti applicativi gestionali

- Date (da – a) **DAL 16/07/2007 AL 31/12/2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Castel Maggiore
Via Matteotti 10 Castel Maggiore BO
- Tipo di azienda o settore
Ente Pubblico
- Tipo di impiego
Tecnico Informatico a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
 - Supporto Utenti utilizzo applicativi gestionali
 - Manutenzione e configurazione Posta Elettronica Lotus Notes.
 - Pianificazione, gestione e manutenzione ordinaria dei server, analisi degli aspetti di sicurezza e organizzazione delle risorse.
 - Protezione della rete aziendale: firewall, antivirus, back-up.
 - Manutenzione del portale internet aziendale.

- Date (da – a) **DAL 16 GIUGNO 1998 AL 15/07/2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
SOL.GE. S.p.A.
Via Bonazzi 12 Castel Maggiore BO
- Tipo di azienda o settore
Azienda Metalmeccanica
- Tipo di impiego
Tecnico Informatico a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
 - Sviluppo e personalizzazione dell'applicativo gestionale ERP Baan IV.
 - Applicazione delle conoscenze di Office Automation (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook e Internet) alla soluzione di fabbisogni aziendali con particolare attenzione al supporto utenti per l'ottimizzazione dell'attività aziendale
 - Amministrazione dei sistemi di rete LAN e WAN, tipologia fisica della rete, tecnologia ethernet, protocollo TPC/IP
 - Manutenzione e configurazione Posta Elettronica.
 - Pianificazione, gestione e manutenzione ordinaria dei servers, analisi degli aspetti di sicurezza e organizzazione delle risorse.
 - Protezione della rete aziendale: firewall, antivirus, back-up.
 - Manutenzione del portale internet aziendale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	FEBBRAIO-GIUGNO 1998
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	COFIMP Via Serlio, 24/2 Bologna
<ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Servizi informativi per piccole e medie imprese
<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
<ul style="list-style-type: none">• Anno	1997
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bologna – Facoltà Scienze Statistiche
<ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Statistica, Economia Aziendale, Informatica
<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita	Laurea in Scienze Statistiche ed Economiche
<ul style="list-style-type: none">• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea quadriennale
<ul style="list-style-type: none">• Anno	1990
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale J.M. Keynes
<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita	Diploma di Ragioneria I.G.E.A.
<ul style="list-style-type: none">• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Diploma scuola media superiore
PRIMA LINGUA	Inglese
ALTRE LINGUA	Tedesco scolastico
<ul style="list-style-type: none">• Capacità di lettura	Inglese Buono
<ul style="list-style-type: none">• Capacità di scrittura	Sufficiente
<ul style="list-style-type: none">• Capacità di espressione orale	Sufficiente
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buona capacità relazionale in ambiente di lavoro, predisposizione a fronteggiare eventuali situazioni critiche. Capacità di analizzare e risolvere problematiche legate alle procedure applicative aziendali. Supporto agli utenti e contatti con i fornitori degli applicativi gestionali.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di lavorare sia in team che in autonomia. Flessibilità e affidabilità. Capacità di gestione di progetti e perseguimento degli obiettivi stabiliti nel rispetto delle scadenze.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza dei principali sistemi di office automation (Microsoft Office, Libre Office) e dei sistemi operativi (in particolare Windows), CMS Plone, Database Microsoft Access, Microsoft SQL Server
PATENTE O PATENTI	B

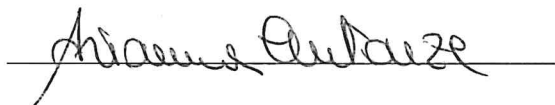
ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI /

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Argelato, data 25/02/2020

NOME E COGNOME (FIRMA)

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Arianna Centonze", is written over a horizontal line.