

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA
20.08.13 014694
CAT.....CL.....FASC.....

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

TOTTOLO ANNAMARIA

Indirizzo

VIA POSTUMIA OVEST, 120 – 31048 SAN BIAGIO DI CALLALTA (TV)

Telefono

Cell: 335-7429670 Abitazione: 0422-892316

Fax

E-mail

annamaria.t@cstv.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

26.07.1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Giugno 1993 ad OGGI

CENTRO SISTEMI TREVISO Srl – VIA GALILEI, 13 – SAN BIAGIO TV

Informatica – Softwarehouse

Amministratore (membro CdA)

Responsabile reparto tecnico, Coordinatore team ricerca e sviluppo, con mansioni di analista

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Settembre 1987 a Maggio 1993

CENTRO SISTEMI TREVISO SAS – VIA POSTUMIA OVEST 136 – SAN BIAGIO (OLMI) TV

Informatica – Softwarehouse

Impiegata amministrativa

Segreteria, Contabilità, bollettazione, fatturazione, gestione banche, supporto ufficio tecnico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

1998

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA

INDIRIZZO INTERNAZIONALE

TESI IN "STORIA DEI TRATTATI E POLITICA INTERNAZIONALE" (Prof. Anna Bedeschi Magrini)

LAUREA IN SCIENZE POLITICHE

VOTO : 101/110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità

1987

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "RICCATI" – TV

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

DIPLOMA DI RAGIONERIA

VOTO : 60/60

Grazie soprattutto alla mia esperienza lavorativa ho maturato una forte spinta all'innovazione, e ho affrancato la capacità di perseguire metodi o soluzioni per ottimizzare la qualità dei processi. Ho maturato inoltre un forte orientamento al risultato inteso come capacità di porsi degli obiettivi sia per sé che per gli altri e perseguirli concretamente, puntando sempre a standard di eccellenza.

Ho una buona capacità di analisi che si concretizza come capacità di ascolto volta a interagire efficacemente con l'interlocutore, creando una sensazione di fiducia.

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

FRANCESE

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

Ottima capacità di lavorare in team, buona capacità di coinvolgimento e motivazione dei collaboratori

Buona capacità di organizzazione del gruppo,.

Organizzazione dei tempi di lavoro di singoli in gruppo e fra gruppi diversi ed eterogenei

CORSI DI PROJECT MANAGEMENT – CERTIFICAZIONE PMP® - Project Management Professional attraverso le linee guida tracciate dal PMBOK®. :

- GIUGNO 2012 - LUGLIO 2012 :CORSO BASE
- OTTOBRE 2012- GENNAIO 2013:CORSO AVANZATO

Installazione, configurazione, assistenza e manutenzione software gestionale Mago (piattaforma DotNet-Microarea Ge) e relativi pacchetti verticali

Configurazione e amministrazione di base di rete informatiche aziendali

Gestione database relazionali Microsoft Sql Express, Ms Sql Server

Buona conoscenza pacchetti applicativi Microsoft Office e sistemi operativi Microsoft

Certificazione Microsoft MCP (Microsoft Certified Technology Specialist Sql Server 2005)

Esperienza come Assessore al Bilancio, Tributi, Informatica da giugno 2004 a ottobre 2007 presso Comune di San Biagio di Callalta

PATENTE O PATENTI

AUTOMUNITA, IN POSSESSO DI PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Sposata, una figlia

Sport praticato: nuoto

Amo la lettura, ho una raccolta di libri con dedica autografa dell'autore

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

In fede


Tottolo Annamaria