

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**ANDREA VICENTINI**

Indirizzo

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

E-mail

[REDACTED]

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

[REDACTED]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (dal 2000 – al 2020)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**IMPIEGATO**

**PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO**

**PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Collaboratore informatico/statistico presso il Servizio sicurezza e gestioni comuni.

Attività di referente informatico per il Servizio:

- Supporto per l'implementazione di applicativi informatici sia internamente, con l'uso di strumenti di office automation, sia tramite Informatica Trentina.
- Organizzazione e predisposizione delle attività per l'informatizzazione delle portinerie delle sedi assegnate agli addetti ai servizi ausiliari ivi operanti.
- Fornitura di supporto informatico a tutte le attività assegnate al personale di portineria.
- Coordinamento delle attività di manutenzione e ripristino delle apparecchiature necessarie allo svolgimento dell'attività del centro posta, centro duplicazioni, "Call center", "Car sharing" e del Servizio.
- Predisposizione e cura della sezione "Albo provinciale on line" nell'apposita sezione del portale della Provincia Autonoma di Trento.
- Analisi e elaborazioni dati riguardanti il "Call center" della P.A.T.
- Gestione delle richieste informatiche con Trentino Digitale S.p.A. (es. sostituzione PC, ripristino password) e relative abilitazioni con programma informatico "Remedy".
- Gestione delle abilitazioni degli utenti all'applicativo informatico per la spedizione della posta "on line".
- Supporto informatico e amministrativo al Direttore dell'esecuzione del contratto quinquennale PAT/ARVAL (Noleggio a lungo termine auto di servizio).

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Data (1999)

Diploma universitario in Statistica  
Università di Trento

Diploma di analista contabile  
Istituto: I.P.C. "Don Milani" ROVERETO

Diploma di contabile d'azienda  
Istituto: I.P.C. "Don Milani" ROVERETO

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

[ITALIANO]

ALTRE LINGUE

[TEDESCO, INGLESE]

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

elementare  
elementare  
elementare

CORSI DI LINGUE

- ANNO 2006-2007 CORSO DI INGLESE 60 ORE (LIVELLO A1B) ORGANIZZATO DALLA P.A.T. TRAMITE L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO (CIAL).  
- ANNO 2007-2008 CORSO DI INGLESE 60 ORE (LIVELLO A2A) ORGANIZZATO DALLA P.A.T. TRAMITE L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO (CIAL).

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI E COLLABORATIVE.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

FLESSIBILITÀ NELLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI, CON SPIRITO DI SERVIZIO E DILIGENZA IN OGNI INCOMBENZA IN CUI SIA CHIAMATO AD IMPEGNARMI, DA SOLO O IN "TEAM" CON ALTRI COLLABORATORI.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

GESTIONE E AGGIORNAMENTO DI SITI INTERNET TRAMITE PROGRAMMI INFORMATICI (FRONT PAGE E CMS), UTILIZZO DI ALTRI PROGRAMMI INFORMATICI (OFFICE, PIRE, LOTUS NOTES, SAP) E RELATIVI CORSI DI AGGIORNAMENTO INFORMATICI E AMMINISTRATIVI SVOLTI TRAMITE LA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

REFERENTE PER I CORSI DI FORMAZIONE DEI DIPENDENTI DEL SERVIZIO E PER LA SICUREZZA E EMERGENZA INCENDIO.

PATENTE O PATENTI

B