FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**PECORINI MARCO**
Indirizzo	**VIA ROSSINI, 30 58022 FOLLONICA (GR)**
Telefono	**056642344-3497543323**
Fax	**0565857680**
E-mail	**Marcopecorini1967@libero.it**
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	12 FEBBRAIO 1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**DAL 01/01/1990 AL 31/08/2004**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	INFOTIRRENA SRL
• Tipo di azienda o settore	INFORMATICA
• Tipo di impiego	IMPIEGATO CONCETTO
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione dei rapporti con Enti pubblici in particolare Firenze, Bari, Torino, Bologna, Rimini e molti altri minori per attività di recupero tributi come TARSU, ICI, COSAP. Lavori cartografici e alfanumerici per interazione tra Catasto e Piani regolatori per formazione e recupero banca dati relativa destinate al recupero tributo comunale aree fabbricabili Esperienza lavorativa con approfondimento conoscenze tecniche dei dati dell'Agenzia del Territorio.

DAL 01/09/2004 A ATTUALE

CONSORZIO TOSCANA COSTA

SETTORE CATASTO

IMPIEGATO DIRETTIVO

Gestione banche dati relative alla formazione dei ruoli di contribuenza per emissione tributo consortile, gestione dei rapporti con ADR, Poste Italiane e tutto quello che deriva dalla gestione del tributo consortile con tutte le sue implicazioni

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Corso di formazione a Firenze ANBI per dipendenti consorzi bonifica
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso Informatica di base Office
• Principali materie / abilità 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.

Corso continuativo di aggiornamento da gennaio 2016 presso il dipartimento di Informatica dell'Università di Pisa inerente allo sviluppo di strumenti informatici come SQL Server 2014 per gestione delle banche dati e utilizzo piattaforme informatiche come Microsoft Office 2016 al fine di implementare le attività connesse alla mansione svolta

MADRELINGUA

[Italiano]

ALTRE LINGUA

Inglese

• Capacità di lettura [elementare.]

• Capacità di scrittura [elementare.]

• Capacità di espressione orale [elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

OTTIME]

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.

[BUONE]

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[BUONE]

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI