

ALLEGATO 1

CURRICULUM VITAE

Nome: Nicola
Cognome: Merlarati



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

MATURITA':

- Diploma di Ragioniere perito commerciale e programmatore presso ITCS De Amicis Rovigo.
- votazione: 67/100.

LAUREA TRIENNALE :

- **“Economia e gestione delle imprese e degli intermediari finanziari”** presso l' Università degli studi di Ferrara.
- Materia tesi: Programmazione e controllo.
- Titolo Tesi: “Il controllo di gestione nelle imprese che lavorano su commessa: il caso di un'impresa operante nel settore elettrico”.
- Conseguita: 18/07/2011.
- votazione: 92/110.

LAUREA MAGISTRALE:

- **“Economia, Mercati e Management”** presso l'Università degli studi di Ferrara.
- Anno di immatricolazione 2011 (non frequentante, studio part-time 3 esami ogni anno per un totale di 12).

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Esperienza lavorativa 1:

DA APRILE 2009 A LUGLIO 2009.

POSTE ITALIANE SPA.

Sede legale viale Europa, 190 – 00144 Roma.

Azienda leader del servizio postale Italiano.

CONTRATTO DI LAVORO TRIMESTRALE.

Portalettere presso l'ufficio postale di Badia Polesine (Rovigo).

Esperienza lavorativa 2:

DA OTTOBRE 2010 A GENNAIO 2011.

I.N.P.D.A.P. (ISTITUTO NAZIONALE DI PREVIDENZA PER I DIPENDENTI DELL'AMINISTRAZIONE PUBBLICA).

Sede provinciale di Rovigo via della Pace 1E.

Ente previdenziale per i pubblici dipendenti.

STAGE UNIVERSITARIO:

Funzioni svolte:

Attività di sportello con il pubblico (settore URP: Ufficio Relazioni con il Pubblico).

Istruttoria mutui (settore Credito e Economato).

TFR (trattamento fine rapporto), indennità di buonuscita e premio di servizio (settore TFS/TFR).

riscatti, ricongiunzioni, contribuzione figurativa, L.45/90, opzioni (settore trattamento pensioni).

Esperienza lavorativa 3:

DAL 13 DICEMBRE 2011 AL 12 GIUGNO 2012.

COMUNE DI POLESELLA (ROVIGO).

Sede Piazza Matteotti, 11 – 45038 POLESELLA (RO).

TIROCINIO SETTORE AMMINISTRATIVO.

Esperienza lavorativa 4:

DAL 6 FEBBRAIO 2012 AL 31 GENNAIO 2013.

POLESANA SERVIZI COOPERATIVA SOCIALE A R.L.

Via Ricchieri 11 – 45100 Rovigo.

CONTRATTO DI LAVORO INTERMITTENTE A CHIAMATA.

Funzione svolta: Registrazione Consigli Comunali di Rovigo, rassegna Stampa.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Lingua: **INGLESE**

- Capacità di lettura: Buona.
- Capacità di scrittura: Buona.
- Capacità di espressione orale: Buona.

Lingua: **TEDESCO**

- Capacità di lettura: Base.
- Capacità di scrittura: Base.
- Capacità di espressione orale: Base.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Attitudine al lavoro in team. Persona estroversa, estremamente dinamica in grado di integrarsi facilmente e interagire con altre persone. Capacità di dare informazioni chiare ma anche di chiederle al momento del bisogno. Nessuno difficoltà a parlare in pubblico, capacità di problem solving.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzare autonomamente il proprio lavoro. Capacità di assumersi responsabilità e di lavorare in condizioni di stress.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

CONOSCENZE INFORMATICHE:

- Concetti teorici di base della tecnologia dell'informazione.
- Uso del computer e gestione dei file.
- Reti informatiche e comunicazione (Utilizzo Internet).
- Utilizzo di software Prev doc e Sin Web (I.N.P.D.A.P).
- Utilizzo Sistemi operativi: Windows (livello ottimo) e Linux (livello base).
- Linguaggi di programmazione: Turbo Pascal (livello ottimo), Visual Basic (livello ottimo), C (livello Base).
- Pacchetto office: Elaborazione testi (Word); Foglio elettronico (Excel).
- Strumenti di presentazione (power point); Basi di dati (Access), out look.

Nicola Merlarati