

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **GIAMPIERO GUIDO**  
Indirizzo **PIAZZA SAN MICHELE 3 – 73013 NOHA DI GALATINA (LE)**  
Telefono **329.4152397**  
Fax  
E-mail **g\_soft@tiscali.it**

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 15/04/1971

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 1998 – 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Socio "STAFF Snc"
- Tipo di azienda o settore Vendita e assistenza Software e Hardware
- Tipo di impiego Programmazione, assistenza Hardware
- Principali mansioni e responsabilità Progettazione e sviluppo applicazioni. Principali software realizzati:
  - Gestionale corsi di Formazione Professionale e Rendicontazione
  - Gestionale Fatturazione e Magazzino
  - Gestionale Recupero Crediti
  - Gestionale Studio di Radiologia con generazione dei file da inviare mensilmente a MEF e ASL
  
- Date (da – a) 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Collaborazione con Studio Montinari, via Marche 122 – Galatina (Le)
- Tipo di azienda o settore Consulente dell'Autorità Giudiziaria
- Tipo di impiego Collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità Data entry
  
- Date (da – a) 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Titolare "G-Soft"
- Tipo di azienda o settore Vendita e assistenza Software e Hardware
- Tipo di impiego Programmazione, assistenza Hardware
- Principali mansioni e responsabilità Progettazione e sviluppo applicazioni. Principali software realizzati:
  - Gestionale Fatturazione Elettronica
  - Gestionale Cantieri

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

1990 Diploma di Perito Tecnico Industriale in Informatica  
2017 Corso "Sviluppo Web"  
2017 Corso "Server REST"  
2017 Corso "Applicazioni più sicure"

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

INGLESE

Buono

Elementare

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.*

CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO MATURATA IN MOLTEPLICI SITUAZIONI IN CUI ERA INDISPENSABILE LA COLLABORAZIONE TRA FIGURE DIVERSE E CON MODALITÀ ORARIE VARIE

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.*

COORDINAMENTO E/O AMMINISTRAZIONE DI PERSONE E PROGETTI.

CAPACITÀ DI LAVORARE IN SITUAZIONI DI STRESS, LEGATE ALLE SCADENZE DELLE ATTIVITÀ LAVORATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI MICROSOFT E DEL PACCHETTO OFFICE. CAPACITÀ DI RAPIDO APPRENDIMENTO DI QUALSIASI APPLICATIVO. OTTIMA CAPACITÀ DI NAVIGARE IN INTERNET.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente indicate.*

2018 QUALIFICA DI SOMMELIER AIS

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI



Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa. Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

*Luigi Fals*

