

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

WALTER LEONELLI

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
Dal 06/11/2001 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A.
- Tipo di azienda o settore
Industria – Grafici
- Tipo di impiego
Impiegato direttivo
IT Sistemi Gestionali
- Principali mansioni e responsabilità
Analisi dei requisiti, redazioni documentazione PMP / HLD, scouting e coordinamento attività di delivery soluzioni it

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
Diploma di Maturità - ragioniere perito commerciale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- ITIL Foundation v. 3 IT Service Management
- PM ISIPM

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Conoscenza approfondita sull'informatica applicata ai processi produttivi industriali. Ottima conoscenza dei processi produttivi IPZS, delle relative procedure informatiche e gestione della sicurezza

Analisi di mercato, predisposizione documentazione tecnica per gare soluzioni gestionali

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

A2

B1

A2

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.

Predisposizione al dialogo ed al confronto trasparente per la riuscita degli obiettivi condivisi e per contribuire all'armonia all'interno del team di lavoro.

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.

Pianificazione e gestione delle fasi progettuali
Organizzazione task e coordinamento team di progetto
Analisi e realizzazione di Proof of Concept
Ottima capacità di analisi e stesura di documentazione relative a processi, linee guida e procedure
Ottimo capacità di team building acquisite negli anni nelle varie realtà e siti PZSI.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Sistemi operativi: ottima conoscenza di Microsoft Windows Server/Client e Apple mac OS x

Pacchetti software office/visio/project

PATENTE O PATENTI

B