

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **NORBERTO VIGNALI**
Indirizzo **SALA BAGANZA (PR)**
Telefono
Fax
E-mail **n.vignali@comune.sala-baganza.pr.it**
norberto.vignali@gmail.com

Nazionalità **italiana**
Data di nascita **26 MARZO 1959**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **12/1994 -**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi di Parma (www.unipr.it)**
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità **Area Dirigenziale - Sistemi Informativi. Unità Organizzativa - Realizzazione Servizi**
Assicurare che le esigenze di nuovi servizi informatici siano recepite, comprese e formalizzate tramite un processo strutturato di analisi e documentazione dei requisiti; garantire la realizzazione degli stessi nel rispetto dei tempi e dei costi previsti e che rimangano in linea con le esigenze dell'Ateneo, implementando le modifiche e le evoluzioni necessarie

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **10/1972 – 07/1977**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo Scientifico Statale "E. Fermi" – Borgo Val di Taro (PR)**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita **Diploma scuola secondaria superiore - maturità scientifica**
- 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.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

buono

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone competenze comunicative e relazionali acquisite in contesti istituzionali e associativi

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 E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone capacità di lavorare in situazioni problematiche e di stress legate sia alle scadenze delle attività lavorative che al rapporto con il pubblico

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Informatizzazione delle procedure; supporto alla gestione dell'infrastruttura informativa e dei servizi on-line; supporto all'attuazione del sistema di gestione per la qualità, competenze acquisite soprattutto in contesto professionale

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Pianoforte, competenza acquisita da ragazzo attraverso lo studio sistematico e proseguita nel tempo libero

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Esecutore laico BLS (Basic Life Support Defibrillation)

PATENTE O PATENTI

Categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI