

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FABIO ANZELLINI
Indirizzo	VIA SALVO D'ACQUISTO 1/I - 02047 POGGIO MIRTETO (RI)
Telefono	Fisso 0765/441023 Cell. 339/7900809
Fax	
E-mail	f.anzellini@alice.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	20 MARZO 1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di Lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 31/12/1980 AL 30/09/1984, TITOLARE IMPRESA ARTIGIANA FOTOGRAFO (fotografia matrimoni, still life, laboratorio sviluppo e stampa colore e bianco/nero)
- DAL 31/12/1984 AL 09/11/1995 IMPIEGATO PRESSO CERAMICHE REATINE - CIERRE SANITARI DI RIETI CON MANSIONI ELABORAZIONE STIPENDI, COLLABORAZIONE CON UFFICIO COMMERCIALE, RECUPERO CREDITI, ANALISI DELLE VENDITE, STATISTICHE DI PRODUZIONE. BOLLETTAZIONE E FATTURAZIONE SPEDIZIONI NAZIONALI E INTERNAZIONALI
- DAL 16/11/1995 IN MOBILITA'
- DAL 15/04/1996 IN MOBILITA' PRESSO IL COMUNE DI FORANO, impiegato cat. C1 presso Ufficio del Personale
- DAL 17/11/1997 AL 31/03/2016 IMPIEGATO COME LSU PRESSO IL COMUNE DI FORANO, CON MANSIONI CATEGORIA C1 {DAL 2003 AL 2013 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL SERVIZIO FARMACIA COMUNALE}
- DAL 01/11/2010 AL 31/03/2016 IMPIEGATO COME COLLABORATORE PRESSO IL CONSORZIO BASSA SABINA "ACQUA PESCHIERA" CON LE SEGUENTI MANSIONI: *elaborazione atti relativi a impegni di spesa e liquidazioni - redazione proposte di delibera - redazione delibere di Consiglio Direttivo e di Assemblea Consortile - svolgimento corrispondenza varia - pubblicazione di delibere e notifica delle stesse agli Enti consorziati - elaborazione stipendi - protocollo informatico - convocazione riunioni di Consiglio Direttivo e Assemblea Consortile ed assistenza nel corso delle stesse. Adempimenti relativi alla gestione dell'Alboweb Online, dell'Amministrazione Trasparente e quelli relativi alla Legge 190/2012 AVCP*
- DAL 01/04/2016 ad oggi INCARICO DI COLLABORAZIONE PRESSO IL CONSORZIO BASSA SABINA "ACQUA PESCHIERA" CON LE SEGUENTI MANSIONI: *elaborazione atti relativi a impegni di spesa e liquidazioni - redazione*

proposte di delibera - redazione delibere di Consiglio Direttivo e di Assemblea Consortile - svolgimento corrispondenza varia - pubblicazione di delibere e notifica delle stesse agli Enti consorziati - elaborazione stipendi - protocollo informatico - convocazione riunioni di Consiglio Direttivo e Assemblea Consortile ed assistenza nel corso delle stesse. Adempimenti relativi alla gestione dell'Alboweb Online, dell'Amministrazione Trasparente e quelli relativi alla Legge 190/2012 AVCP

Dal 21/11/2017 al 25/02/2018 assunto con contratto MOG in qualità di magazziniere presso Amazon FCO1 – Passo Corese (RI) da Gi Group SpA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Diploma di Ragioniere conseguito nel 1976 presso l'Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "Giacomo Medici del Vascello" di Rignano Flaminio con la votazione di 42/sessantesimi

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

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

INGLESE - FRANCESE

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 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIMA CONOSCENZA SISTEMA OPERATIVO WINDOWS E DEGLI APPLICATIVI:
MICROSOFT OFFICE

OTTIMA CONOSCENZA SISTEMA OPERATIVO LINUX E DEGLI APPLICATIVI:
LIBREOFFICE - LYX (L^AT_EX)

SOFTWARE GESTIONALE:

STIPENDI TP ONE

CONTABILITÀ TP ONE

PROTOCOLLO INFORMATICO TINN

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

OTTIMO USO APPARECCHI FOTOGRAFICI DIGITALI, RITRATTO, GLAMOUR, STILL LIFE, MACRO, BEAUTY
RIPRESA E POSTPRODUZIONE CON PHOTOSHOP E GOOGLE'S NIK SOFTWARE
OTTIMA CONOSCENZA TECNICHE ILLUMINAZIONE IN STUDIO ED IN ESTERNI

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

CORSO DI PRIMO SOCCORSO

CORSO ANTINCENDIO

CORSO SICUREZZA SUL LAVORO

PATENTE O PATENTI

Patente A

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

DAL 1994 IMPEGNATO IN ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO PRESSO L'ASSOCIAZIONE ROMANA ASTROFILI CHE GESTISCE L'OSSERVATORIO ASTRONOMICO "VIRGINIO CESARINI" DI FRASSO SABINO.

-CO-SCOPRITORE DELL'ASTEROIDE 34138 "frassosabino" scoperto il 25.08.2000.

-HA PARTECIPATO A VARI RUN DI LAVORO PRESSO OSSERVATORI ASTRONOMICI PROFESSIONALI:

NEL 2003 PRESSO IL TELESCOPIO JKT - Observatorio del Roque de los Muchachos - Island of La Palma (Canary Islands/Spain)

NEL 2012 PRESSO IL TELESCOPIO IAC-80 - Observatorio del Teide - Island of Tenerife (Canary Islands/Spain)

NEL 2013 PRESSO IL TELESCOPIO IAC-80 - Observatorio del Teide - Island of Tenerife (Canary Islands/Spain)

-HA 94 PUBBLICAZIONI SCIENTIFICHE A PROPRIO NOME, CONSULTABILI PRESSO IL SITO:
http://adsabs.harvard.edu/abstract_service.html

ALLEGATI