

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PAOLO PERUCATTI
Indirizzo	/
Telefono	/
E-mail	/
Website	/
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	06/08/1984

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 08.02.2021 – AD OGGI |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Informatica Alto Adige Spa |
| • Tipo di azienda o settore | Servizi IT per la Pubblica Amministrazione |
| • Tipo di impiego | Service Area Manager |
| • Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none">- servicedesign e -amministrazione;- contatto diretto con i clienti;- elaborazione e preparazione di offerte;- gestione e coordinamento di progetti e delle risorse;- miglioramento dei servizi. |
| • Date (da – a) | 09.04.2015 – 31.01.2021 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Tratter Engineering |
| • Tipo di azienda o settore | Automotive |
| • Tipo di impiego | Assistente di progetto (09.04.15 – 31.3.2019) |
| • Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none">- Supporto ai PM nelle attività quotidiane- Supporto gestione IT aziendale- Analisi moldflow e mould technologies |
| • Tipo di impiego | IT Manager (01.04.2019 – 31.01.2021) |
| • Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none">- Acquisto e gestione di hardware e devices- Active Directory / Exchange server- Soluzioni di backup e archivio- Coordinamento attività VMware, Security, FTP, EDI- Sviluppo e implementazioni per progetti IT- Supporto e formazione IT aziendale |

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

03.02.2014 - 31.03.2015

Informatica Alto Adige Spa

Servizi IT per la Pubblica Amministrazione

Responsabile comunicazione settore eGovernment

- **Event management (Stand Fiera Autunno 2014 Bolzano).**
- Project management.
- Attività di formazione.
- Elaborazione testuale: redazione, revisione e traduzione.
- **Collaborazione e pianificazione strategie comunicative.**
- Consulenza interna ed esterna.
- Gestione logistica.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

16.05.2011 - 31.01.2014

Provincia Autonoma di Bolzano / Segreteria Assessore Bizzo – Piazza Università 3 – 39100 Bolzano

Ente pubblico

Collaboratore amministrativo / Responsabile sviluppo e comunicazione web

- **Gestione sito web/blog: redazione testi e comunicati stampa.**
- **Gestione social media: Facebook, Twitter, Youtube.**
- **Gestione comunicazione elettorale web.**
- **Gestione inserzioni e pubblicità a pagamento.**
- Coordinamento comunicazione con ufficio stampa provinciale.
- Partecipazione gruppo della comunicazione eGovernment.
- Gestione media stand Rete Civica – Carta Servizi c/o Fiera Autunno 2013 Bolzano.
- Mansioni di segreteria, gestione agenda e corrispondenza.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

16.08.2004 – 08.05.2011

Azienda Soggiorno e Turismo Bolzano – Piazza Walther 8 – 39100 Bolzano

Turismo e servizi

Addetto alla ricezione turistica – assistente promozionale

- Mansioni di front office (informazione al banco, telefonica, email)
- Mansioni di back office (gestione prenotazione alberghiera e guide per gruppi, organizzazione manifestazioni, produzione materiale turistico/pubblicitario, contatti con la stampa e con il settore alberghiero locale)

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)

1998 – 2003

Liceo Linguistico "Marcelline"

Lingue (italiano, tedesco, inglese, francese, spagnolo) e materie umanistiche

Diploma di maturità linguistica

80/100

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

ITALIANA

TEDESCO - INGLESE - FRANCESE - SPAGNOLO

Eccellente - Eccellente - Buono - Buono

Eccellente - Buono - Buono - Elementare

Eccellente - Eccellente - Buono - Buono

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI.

Esperienza decennale nel campo della comunicazione, del marketing e nell'organizzazione eventi facilitata dalla conoscenza di 5 lingue e un'ottima predisposizione alle relazioni pubbliche e al lavoro in team. Fortemente motivato, lavoro con grande impegno fino a raggiungere gli obiettivi prefissati, sia dal punto di vista professionale che personale.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

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

Appassionato di nuove tecnologie ho seguito un percorso professionale che è da sempre legato all'informatica, partendo dalla comunicazione tramite new media, passando per la digitalizzazione dei servizi in ambito pubblico e arrivando adesso all'informatica da azienda.

PATENTI

Patente A-B