

# Curriculum vitae di **Emilio Morelli**

## **DATI PERSONALI**

---

Luogo e data di nascita: Gubbio (PG) 17/10/1977  
Domicilio: Via dei Giacinti 26, 06024 Gubbio (PG)  
Cittadinanza: italiana  
Stato civile: coniugato  
Cellulare:  
E-mail: emorelli77@hotmail.com

## **STUDI E FORMAZIONE**

---

Laurea in: Informatica – 1° livello  
conseguita in data: 04/04/2008  
presso: Università degli Studi di Pisa  
votazione finale: 95/110

Stage: oltre 580 ore  
presso: A.T.E. Elettronica, Loc. Semonte 06024 Gubbio (PG)  
periodo: settembre 2007 – marzo 2008

Diploma di: Ragioniere Programmatore  
conseguito in data: 22/07/1996  
presso: ITC Gattapone di Gubbio (PG)  
votazione finale: 49/60

## **LINGUE STRANIERE**

---

Lingua inglese: Buona conoscenza della lingua scritta (specialmente tecnica-informatica), discreta conoscenza della lingua parlata

Lingua francese: Buona comprensione della lingua scritta; conoscenza di base della lingua parlata

## **CONOSCENZE INFORMATICHE**

---

Programmi: Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access), Photoshop, Corel Draw, programmi video-audio editing, Macromedia Flash, Ambiente di sviluppo Visual Studio, piattaforma .NET, programmi CAD, linguaggi CNC, vari tool.

Linguaggi di programmazione: C#, SQL, JAVA, HTML, XML, ASP, VB

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

---

Esperienza lavorativa: Impiegato amministrativo dal 2011, con funzioni di contabilità, sicurezza (attestato di RLS), gestione rifiuti speciali, disegnatore cad e compilazione programma CNC per robot plasma, responsabile qualità ISO 9001-2015, marcatura CE – certificazione EN 1090, gestione clienti-fornitori, per ditta di carpenteria metallica specializzata in realizzazione telai GFRC (Glass Fiber Reinforced Concrete).  
Terminalista CED cat.B3 per il Comune di Città di Castello (anno 2010)  
Rilevatore ISTAT e Terminalista cat.B3 per il Comune di Città di Castello

(anno2009)

Elaborato programmi in Excel e VB per fatturazione presso farmacia e ditte private.

Svolto ruolo di presidente e segretario di seggio elettorale per elezioni amministrative, politiche, referendarie.

Svolto ruolo di segretario e riorganizzatore logistico presso Studio Commercialistico.

Studio di:

Violino 14 anni, pianoforte 4.

Diploma di solfeggio conseguito presso il Conservatorio di Musica di Perugia.

Conseguito attestato a Montecatini Terme di Dattilografia e partecipato alle gare nazionali di velocità classificandomi al 12° posto nella fascia 210 battute al minuto.

Interessi personali:

letture di vario genere (libri, quotidiani, stampa periodica), cinema, arte, musica.

Capacità relazionali:

mi piacciono tutte quelle attività che permettono un confronto sincero e critico con le persone; confronto in cui si possono scambiare idee, maturare le proprie convinzioni e conoscenze, sia in campo professionale, culturale, sociale, inter-personale e personale.

Obiettivi/capacità professionali:

mi piacerebbe mettere in pratica tutto ciò che ho appreso, anche unendo le varie materie studiate.

In caso di necessità so apprendere in breve tempo ciò che di base non conosco, anche autonomamente e utilizzando il web.

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m. e Regolamento Ue 2016/679, Vi autorizzo, limitatamente allo scopo per cui Vi scrivo, al trattamento dei dati personali.

Giovedì, 2 maggio 2019.

Emilio Morelli  
