

CURRICULUM VITAE REDATTO AI SENSI DEGLI ART. 46 E 47 DEL D.P.R.

28.12.2000, N. 445

Il sottoscritto Notarnicola Renzo nato a Putignano (BA) il 05/07/1986, c.f. NTRRNZ86L05H096B, e residente a Putignano (BA) in Strada Comunale Pozzo Serralto n.23, consapevole della responsabilità penale prevista dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate

DICHIARA

che le informazioni riportate nel presente curriculum sono veritiere.

Curriculum Vitae  
Europass



**Informazioni personali**

Cognome e Nome  
Data di nascita  
Nazionalità  
Sesso  
Cellulare  
Email  
Pec

**Notarnicola Renzo**

5 Luglio 1986  
Italiana  
Maschile  
3924768413  
renzonotarnicola@gmail.com  
renzonotarnicola@spidmail.it

**Istruzione e formazione**

Date (da - a)  
Nome e tipo di istituto di  
istruzione e formazione  
Qualifica conseguita  
Data conseguimento  
Voto finale

2000 - 2005  
I.T.I.S. Luigi Dell'Erba di Castellana Grotte(BA)  
Perito Industriale Capotecnico – Specializzazione Informatica  
9 Luglio 2005  
80/100

**Esperienza Lavorativa**

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

Settembre 2005 a tutt'oggi  
BDB Informatica s.r.l.  
Via San Francesco D'Assisi, 19 – 70017 Putignano (BA)  
Via Nicola De Gemmis 46/B – 70124 Bari  
Vendita e assistenza di software e prodotti per l'informatica e la stampa  
Tecnico - commerciale  
Consulente tecnico e commerciale, assistenza tecnica, configurazione e  
installazione, formazione clienti sull'utilizzo delle nuove tecnologie e delle  
funzionalità avanzate delle apparecchiature informatiche, vendita nuovi  
prodotti, responsabile e referente di prodotto.

## Competenze linguistiche

Madrelingua

**Italiana**

Altre Lingue

**Inglese**

Capacità di lettura

Ottima

Capacità di scrittura

Ottima

Espressione orale

Buona

**Francese**

Capacità di lettura

elementare

Capacità di scrittura

elementare

Espressione orale

elementare

## Capacità e competenze personali

Capacità e competenze relazionali

Ho eccellenti capacità di lavorare in gruppo, acquisite collaborando e lavorando costantemente in team presso la BDB Informatica. Ottime capacità di dare informazioni in modo chiaro e preciso. Ho sviluppato questa capacità in modo professionale durante la mia attività di vendita, assistenza e formazione clienti sull'utilizzo delle nuove tecnologie. Eccellenti capacità relazionali sviluppate negli anni con l'attività di vendita al cliente.

Capacità e competenze organizzative

Sono in grado di organizzare la mia attività in modo autonomo o di interagire e organizzare il lavoro anche con gruppi numerosi di persone. Queste competenze le ho acquisite in ambito lavorativo presso la BDB Informatica ma anche in ambito sociale e culturale in quanto dal 2016 al 2024 sono stato Presidente di un'associazione culturale no-profit di Putignano che si occupa di organizzazione eventi culturali. Nella suddetta associazione ho acquisito anche ottime capacità gestionali e amministrative-contabili collegate alla carica di Presidente da me ricoperta.

Capacità e competenze tecniche

Eccellente conoscenza dei sistemi operativi Microsoft Windows e Apple OS;  
Eccellente conoscenza di tutto il pacchetto Microsoft Office (Word, Excel...);  
Eccellente conoscenza delle tecnologie di stampa su vari supporti e materiali (carta, legno, tessuto, forex, dibond, ecc.), archiviazione e gestione dati;  
Eccellente conoscenza dei sistemi di rete informatici client-server;  
Eccellenti capacità di problem solving;  
Ottima capacità di gestire e registrare i movimenti contabili in particolar modo entrate e uscite e redazione prima nota (capacità acquisite negli anni di Presidenza dell'associazione culturale);  
Buona conoscenza dei principali software di gestione aziendale (Vision, Danae...);  
Buona conoscenza della contabilità aziendale generale;

## Altre informazioni

Date (da – a)

Dicembre 2016 – Agosto 2024

Nome e indirizzo associazione

Associazione culturale Natale in Comune  
Via Cappuccini, 21 – 70017 Putignano (BA)

Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione eventi culturali, manifestazioni e concerti, coordinatore di un team di lavoro, logistica e allestimenti, emissione fatture e note credito, redazione di contratti, amministrazione contabile, redazione e approvazione bilanci, redazione di verbali associativi, tesseramento soci, contatti con artisti e fornitori vari, rapporti con sponsor e clienti, relatore pubblico in qualità di soggetto organizzatore.
<b>Carica svolta</b>	Presidente
<b>Patenti di guida in possesso</b> Categorie	A1 e B (automunito)

Il sottoscritto Renzo Notarnicola autorizza al trattamento dei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Putignano, 12 Agosto 2024

Firma

