

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Francesco Bonaventura
Indirizzo Via Degli Alpini,62/9 – 31021 Mogliano Veneto
Telefono Cell . 335 7424862
Fax
E-mail francesco.bonaventura@alphasistemi.net

Nazionalità Italiana

Data di nascita 5 Giugno 1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1986-1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dipendente presso Triven Software Snc di Padova
- Tipo di azienda o settore *Informatica*
- Tipo di impiego Programmatore
- Principali mansioni e responsabilità Analisi e sviluppo applicativi software INAZ PAGHE
Linguaggi e sistemi operativi Programmazione in basic e cobol rm85 su sistemi PCOS, DOS , UNIX
Installazione applicativi gestionali in ambienti DOS, UNIX, OS400
- Date (da – a) 1990-1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dipendente presso Triven Software Snc sede di Treviso
- Tipo di azienda o settore *Informatica*
- Tipo di impiego Consulente applicativo e commerciale
- Principali mansioni e responsabilità Attività di consulenza applicativa per l'installazione e l'avviamento
Degli applicativi di paghe della società mandante INAZ PAGHE.
Esperto in Budget previsionale dei costi del personale
Supporto alle attività commerciali
- Date (da – a) 1992- 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Aggujaro & C.
- Tipo di azienda o settore *Informatica*
- Tipo di impiego Socio
- Principali mansioni e responsabilità Consulente applicativo e di sistemi.
Esperto Paghe e Budget del personale (INAZ PAGHE)
Supporto alle attività commerciali per presentazioni e per chiusure dirette.
- Date (da – a) 2000-2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Alpha Sistemi Srl – Via Ghirada,2 – 31100 Treviso
- Tipo di azienda o settore *Informatica*
- Tipo di impiego Socio Amministratore
- Principali mansioni e responsabilità Dal 2000 al 2013 responsabile commerciale e tecnico
Dal 2017 al 2024 Presidente CDA e CEO

• Date (da – a)	2011-2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cloud Service Srl – Via Ghirada,2 – 31100 Treviso
• Tipo di azienda o settore	Servizi di Outsourcing per l'area del personale
• Tipo di impiego	Socio Amministratore
• Principali mansioni e responsabilità	Dal 2011 al 2017 Presidente CDA e CEO Dal 2017 al 2013 Responsabile area servizi e relazioni con i clienti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1979-1984
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ITIS ZUCCANTE
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	SISTEMI/INFORMATICA
• Qualifica conseguita	P.I. IN INFORMATICA
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	36

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

— PRIMA LINGUA — Italiano

ALTRE LINGUE

• Capacità di lettura	Inglese
• Capacità di scrittura	Scolastico
• Capacità di espressione orale	Scolastico

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.

Ho acquisito la capacità di gestione del lavoro di gruppo partecipando in modo attivo a numerosi gruppi di lavoro in cui era necessaria la collaborazione fra figure diverse. Ho svolto e svolto attività di capo progetto su start-up applicativi complessi e basati sulla condivisione di basi dati comuni e componenti applicative rivolte a diverse aree e diverse figure aziendali.

Ho maturato la capacità di gestire persone dedicate alla cura del front-office e back-office nei servizi e nella gestione dei sistemi con l'obiettivo di concludere con successo i progetti e garantire il post avviamento della clientela/utenza. Ho la capacità di adattare la comunicazione in funzione dell'interlocutore, delle sue richieste e delle diverse sensibilità personali. Ho appreso queste capacità avendo svolto attività di analisi, realizzazione impianti e di conseguenza formazione nell'ambito di sistemi integrati per l'area del personale. Sono in grado di organizzare e stilare documenti di analisi, verbali di attività, relazioni di dettaglio o di sintesi. Prediligo le attività legate a relazioni con la clientela e favorisco il contatto diretto con i clienti/utenti o con i miei colleghi interni e di sede. Svolgo funzioni di collegamento tra parte tecnica e parte commerciale e supporto nella definizione delle offerte economiche. Tra i miei compiti anche la gestione del personale tecnico e delle loro attività.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

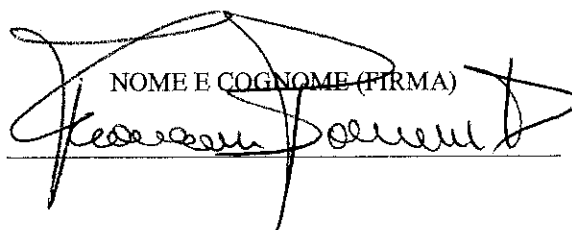
Con l'esperienza pluriennale nell'ambito della consulenza applicativa inerente software per gestione dell'ufficio del personale, ho acquisito la capacità di analizzare, risolvere problematiche tecniche legate ai vari sistemi implementati e organizzare le persone destinate alla stessa finalità.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Città , data

Treviso 24/04/2024

NOME E COGNOME (PIRMA)

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Francesco Bonaventura', is written over a horizontal line. The signature is stylized with large, sweeping loops and a prominent crossbar.

