

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LORENZO CALIA**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax
E-mail **lorenzo.calia@polito.it**

Nazionalità Italiano
Data di nascita 24/07/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1996 - 1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro arciPelago s.c.r.l.
• Tipo di azienda o settore ICT
• Tipo di impiego Socio, Presidente e Amministratore delegato

- Date (da – a) 1997 - 1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro CSI Piemonte
• Tipo di azienda o settore ICT per le PA
• Tipo di impiego Consulente
• Principali mansioni e responsabilità Docente per i corsi FSE di Microsoft Office base, TLC, Perl, HTML, Javascript

- Date (da – a) 1999 - 2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro arciPelago s.r.l.
• Tipo di azienda o settore ICT
• Tipo di impiego Socio, Presidente e Amministratore Unico

- Principali mansioni e responsabilità Dal 2001 assunto presso il Politecnico di Torino presso il DIMEAS (ex DIMEC)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1994 - 1996
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SAA - Università degli Studi di Torino
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia Politica, Ragioneria, Marketing, Informatica, Organizzazione Aziendale, Diritto Pubblico e Privato, Tecnologia dei Cicli Produttivi
• Qualifica conseguita Diploma Universitario in Amministrazione Aziendale 100/110.
Specializzazione in International Business presso la UNR (University of Nevada, Reno).

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1985 – 1989
Liceo Linguistico “Santa Teresa d’Avila” - Torino

- Qualifica conseguita

Maturità Linguistica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Capacità di lavorare in Team, di organizzare autonomamente il lavoro rispettando scadenze e obiettivi prefissati.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE	FRANCESE	SPAGNOLO
ECCELLENTE	ECCELLENTE	ELEMENTARE
ECCELLENTE	ECCELLENTE	ELEMENTARE
ECCELLENTE	ECCELLENTE	ELEMENTARE

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.

Dalla fine degli studi ha gestito con successo Società nell’ambito dell’IT coordinando fino a 10 persone di staff, seguendo in completa autonomia la contabilità, le scritture di rettifica e la stesura del bilancio.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza dei sistemi operativi e dei software più diffusi (data base, word processor, fogli di calcolo, grafica) su piattaforma mac e pc, configurazione reti ethernet

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Fotografo

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

Subacqueo (brevetto FIAS)

PATENTE O PATENTI

A, B

ULTERIORI INFORMAZIONI

