

ALLEGATO 2

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

PADOVANI FILIPPO

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 01/08/2019 A 31/10/2019
 - Nome del datore di lavoro ARPAE AGENZIA REGIONALE PER LA PREVENZIONE, L'AMBIENTE E L'ENERGIA DELL'EMILIA – ROMAGNA
APA EST RIMINI E RAVENNA, SAC RIMINI E RAVENNA
 - Tipo di azienda o settore PUBBLICO IMPIEGO CONTRATTO SANITA'
 - Tipo di impiego COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO TECNICO DELLA PREVENZIONE CATEGORIA D 2
 - Principali mansioni e responsabilità REFERENTE SISTEMA INFORMATICO DI NODO
-
- Date (da – a) DAL 01/01/2016 A 31/07/2019
 - Nome del datore di lavoro ARPAE RIMINI, SAC RIMINI
 - Tipo di azienda o settore PUBBLICO IMPIEGO CONTRATTO SANITA'
 - Tipo di impiego COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO TECNICO DELLA PREVENZIONE CATEGORIA D 2
 - Principali mansioni e responsabilità REFERENTE SISTEMA INFORMATICO DI NODO
-
- Date (da – a) DAL 01/01/2014 A 31/12/2015
 - Nome del datore di lavoro ARPA SEDE DI RIMINI
 - Tipo di azienda o settore PUBBLICO IMPIEGO CONTRATTO SANITA'
 - Tipo di impiego COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO TECNICO DELLA PREVENZIONE CATEGORIA D 2
 - Principali mansioni e responsabilità REFERENTE SISTEMA INFORMATICO DI NODO
-
- Date (da – a) DAL 01/01/2009 A 31/12/2013
 - Nome del datore di lavoro ARPA SEZIONE DI RIMINI
 - Tipo di azienda o settore PUBBLICO IMPIEGO CONTRATTO SANITA'
 - Tipo di impiego COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO TECNICO DELLA PREVENZIONE CATEGORIA D 2
 - Principali mansioni e responsabilità STAFF SISTEMI INFORMATIVI INFORMATICI
-
- Date (da – a) DAL 01/01/2005 A 31/12/2008
 - Nome del datore di lavoro ARPA SEZIONE DI RIMINI
 - Tipo di azienda o settore PUBBLICO IMPIEGO CONTRATTO SANITA'
 - Tipo di impiego COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO TECNICO DELLA PREVENZIONE CATEGORIA D 1
 - Principali mansioni e responsabilità STAFF SISTEMI INFORMATIVI INFORMATICI

DAL 01/12/2002 A 31/12/2004

ARPA SEZIONE DI RIMINI

PUBBLICO IMPIEGO CONTRATTO SANITA'

COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO TECNICO DELLA PREVENZIONE CATEGORIA D
STAFF SISTEMI INFORMATIVI INFORMATICI

DAL 01/10/2002 A 30/11/2002

ARPA SEZIONE DI RIMINI

PUBBLICO IMPIEGO CONTRATTO SANITA'

COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO TECNICO DELLA PREVENZIONE CATEGORIA D

DAL 01/04/2002 A 20/09/2002

ARPA SEZIONE DI FORLI - CESENA

PUBBLICO IMPIEGO CONTRATTO SANITA'

COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO TECNICO DELLA PREVENZIONE CATEGORIA D
EMISSIONE PARERI CEM

DAL 01/01/2000 A 31/03/2002

CABEL S.R.L. SANTARCANGELO DI ROMAGNA

AZIENDA PRIVATA

OPERAIO

RESPONSABILE GRUPPO DI LAVORO PRODUZIONE PROTOTIPI MACCHINE PER LA LAVORAZIONE DEL
LEGNO E MARMO

**INCARICHI DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA OVVERO ALTRI
INCARICHI DI RESPONSABILITA'**

- Date (da – a)
- Incarico ricoperto
- Descrizione sintetica dell'attività svolta

DAL 01/01/2014 A 31/10/2019

TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA REFERENTE SISTEMA INFORMATICO DI NODO
GESTIONE SOFTWARE, HARDWARE, CONNETTIVITA' DI RETE, BACKUP DEL TERRITORIO DI COMPETENZA.
CONFIGURAZIONE DELLE POSTAZIONI E ASSISTENZA AGLI UTENTI TERRITORIALI.

GESTIONE DEGLI STRUMENTI DI IDENTIFICAZIONE, PROFILAZIONE E AUTENTICAZIONE DELL'UTENZA
(ACCESSO ALLA RETE, SECURITY AZIENDALE, ECC.).

GESTIONE E INVENTARIAZIONE DI TUTTE LE APPARECCHIATURE HW/SW LOCALI ANCHE IN FUNZIONE AI
CONTRATTI DI MANUTENZIONE HW E SW CENTRALIZZATI.

COADIUVA L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEGLI OPERATORI CONDIVIDENDO CONOSCENZE E
COMPETENZE TECNICO-OPERATIVE DETENUTE.

PROMUOVE SUL TERRITORIO L'UTILIZZO DEI MODULI G SUITE E APPLICATIVI GOOGLE.

DAL 01/11/2019

TITOLARE DI INCARICO DI FUNZIONE " PRESIDIO TERRITORIALE SISTEMI APPLICATIVI"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) ANNO 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.I.S RIMINI
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio DIPLOMA DI PERITO TECNICO INDUSTRIALE IN ELETTRONICA E TELECOMUNICAZIONI
 - Qualifica conseguita PERITO TECNICO IN ELETTRONICA E TELECOMUNICAZIONI
 - Abilitazione professionale conseguita
 - Iscrizione all'Albo NO
- Abilitazioni ai sensi degli artt. 32 e 98 D. Lgs. n. 81/2008

ALTRI TITOLI

[Precisare ulteriori titoli utili a comprovare l'esperienza acquisita]

• Pubblicazioni

(specificare: titolo, anno, editore)

• Attività di docenza

(specificare: titolo di intervento, destinatari e, ove possibile, durata)

• Relazioni a convegni

(specificare: attività)

• Incarichi professionali

(specificare: attività)

• Partecipazione a corsi di formazione/convegni

*(indicare max 5 corsi/convegni di maggior rilievo a cui si è partecipato negli ultimi 5 anni
Specificare per ciascuno la durata ore/giorni)*

CORSI DI FORMAZIONE:

ANNO 2015 VIVERE IL RUOLO E COLLABORARE AL CAMBIAMENTO 21 ORE

ANNO 2015 OPENOFFICE AVANZATO 16 ORE

ANNO 2016 STRUMENTI GOOGLE PER SISTEMISTI 21 ORE

ANNO 2017 AGGIORNAMENTO SULLA NORMA ISO 9001:2015 ED ASPETTI APPLICATIVI 4 ORE

ANNO 2018 CHANGE AGILITY LAB 6 ORE

• Altro

(indicare ad esempio partecipazioni ad organismi, collegi, gruppi di lavoro)

2017 WORKSHOP INTECH: DISCOVER, DESIGN AND PLAY THE FUTURE GOOGLE CLOUD PLATFORM

2018 WORKSHOP INJENIA: GROW WITH GOOGLE

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

GESTIONE SISTEMA QUALITÀ:

- REDAZIONE, APPLICAZIONE E PRESIDIO ISTRUZIONE OPERATIVA DI NODO (GESTIONE HARDWARE, SOFTWARE E CONSERVAZIONE DATI/DOCUMENTI).
- APPLICAZIONE POLITICHE SGQ REGIONALI (PROCEDURE, ISTRUZIONI OPERATIVE SPECIFICHE)
- GESTIONE VERIFICHE ISPETTIVE QUALITÀ INTERNE/ESTERNE

IN COLLABORAZIONE CON IL SERVIZIO TECNICO E PATRIMONIO GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE DEL FABBRICATO E DEGLI IMPIANTI TECNOLOGICI .

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE E FRANCESE

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

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

BUONE CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE, ASCOLTO E MEDIAZIONE.

PREDISPOSIZIONE ALLA RELAZIONE CON UTENTI E COLLEGHI DEI QUALI ACCOGLIE I BISOGNI, VALUTANDO PRIORITÀ ED EMERGENZE AL FINE DI GARANTIRE RISPOSTE EFFICACI.

BUONE CAPACITÀ DI ADATTAMENTO AI CAMBIAMENTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI NEL RISPETTO DEI TEMPI E CON ORIENTAMENTO AI RISULTATI.

CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA, CAPACITÀ DI PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO E SOLUZIONE DEI PROBLEMI IN UN'OTTICA DI MIGLIORAMENTO CONTINUO.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport)

EFFICACE COOPERAZIONE INTERFUNZIONALE CON LE AREE E I SERVIZI DI RIFERIMENTO.

CAPACITÀ DI COSTRUZIONE DI RETI RELAZIONALI CON ATTITUDINE AD INTRAPRENDERE /SUPPORTARE AZIONI NELL'ATTIVITÀ INERENTI LA PROPRIA SFERA DI COMPETENZA SIA IN UN CONTESTO DI INTERLOCUTORI INTERNI CHE ESTERNI (FORNITORI, DITTE DI ASSISTENZA, ECC.).

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE/INFORMATICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc*

- Assistenza agli utenti del nodo/SAC dell'area territoriale di competenza
 - problemi di connettività e accesso alle risorse ed ai servizi di rete aziendale (compresa la telefonia fissa e mobile),
 - problemi di credenziali utente su dominio o Google/GMail (accesso al pc, alla rete aziendale, alla casella di posta),
 - configurazione Sistema Operativo, Browser, applicativi particolari...
 - richieste di aiuto per l'utilizzo di pacchetti di produttività aziendale (LibreOffice, Gsuite, ecc.),
 - richieste di nuove PDL (Postazioni Di Lavoro) o spostamento di PDL esistenti,
 - richieste di acquisto, installazione e configurazione HW (scanner, multifunzione, stampanti etichette, webcam, ecc.) o SW specifici.,
 - recupero dati aziendali da backup
 - configurazione utenti per le scansioni effettuate tramite Stampanti multifunzione in arrivo in posta elettronica o tramite cartelle dedicate a ogni utente.
 - assistenza telefonica utenti telelavoro domiciliare

- Gestione e amministrazione dei dati aziendali (di nodo / area).
 - gestione dei servers del nodo fisici e virtuali e relativi servizi: file servers, printer servers, dhcp servers, ftp server, smtp server....
 - gestione delle postazioni di garanzia,
 - gestione del backup dei dati,
 - gestione del Disaster/Recovery.

- Gestione e amministrazione della rete locale per nodo / area di competenza
 - Garantisce la connettività e la funzionalità di tutti gli apparati connessi alle LAN di competenza, nodo, distretti, SAC... per (router, switch, pc Desktop, pc portatili, stampanti e periferiche multifunzione di rete, centralino telefonico)
 - Supporto e configurazione smartphone e tablet aziendali
 -

- Amministra e gestisce in Active Directory Utenti, Gruppi e Computer per nodo / area di competenza
 - Creazione e gestione utente d OU

- Gestione Accordo Quadro
 - Gestione fornitori assistenza esterna HW e SW
 - Gestione inventario HW e SW
 - Gestione chiamate assistenza esterna HW e SW

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

*Competenze non precedentemente
indicate***ULTERIORI INFORMAZIONI**

[Indicare eventuali ulteriori elementi di natura professionale e attitudinale che si ritiene utile segnalare]

Le dichiarazioni contenute nel presente curriculum sono rese nel rispetto degli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000.

Si autorizza al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD).

Data _____

Firma _____
(nome, cognome)