

## ALLEGATO 2

### FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



#### INFORMAZIONI PERSONALI

MAZZONI LUCA

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/11/2019 AD OGGI
  - Nome del datore di lavoro ARPAE EMILA ROMAGNA
  - Tipo di azienda o settore P.A.
  - Tipo di impiego COORDINATORE DEI PRESIDII INFORMATICI DI AREA  
INCARICO DI FUNZIONE DI UNITÀ PRESIDIO INFORMATICO
- Principali mansioni e responsabilità COORDINAMENTO DEI REFERENTI INFORMATICI DI AREA E RIFERIMENTO PER IL RESPONSABILE DEI SERVIZI INFORMATICI SULLE ATTIVITÀ COMUNI AI VARI PRESIDII TERRITORIALI  
GESTIONE DOTAZIONI HHWW E SSWW DI AREA CENTRO E LABORATORIO FITOFARMACI DI FERRARA.  
COORDINAMENTO DEGLI OPERATORI ASSEGNATI.  
REFERENTE PER LE ATTIVITÀ COLLEGATE A DISASTER RECOVERY E BACKUP POLICY.  
CONTROLLO E OTTIMIZZAZIONE, CON IL GRUPPO DI LAVORO DESIGNATO, DELLE ATTIVITÀ LEGATE ALLE RICHIESTE DI ASSISTENZA HW E SW ,
  
- Date (da – a) 01/01/2016 AL 31/10/2019
  - Nome del datore di lavoro ARPAE EMILA ROMAGNA
  - Tipo di azienda o settore P.A.
  - Tipo di impiego P.O. REFERENTE SERVIZIO INFORMATICO DI NODO
- Principali mansioni e responsabilità GESTIONE DOTAZIONI HHWW E SSWW DI SEZIONE, SAC E LABORATORIO FITOFARMACI DI FERRARA.  
COORDINAMENTO DEGLI OPERATORI ASSEGNATI.  
REFERENTE PER LE ATTIVITÀ COLLEGATE A DISASTER RECOVERY E BACKUP POLICY.  
ATTIVAZIONE, MESSA A PUNTO, CONTROLLO E OTTIMIZZAZIONE, CON IL GRUPPO DI LAVORO DESIGNATO, DELLE NUOVE MODALITÀ DI RICHIESTA ASSISTENZA HW E SW , A PARTIRE DA LUGLIO 2016
  
- Date (da – a) 11/06/2002 AL 31/12/2015
  - Nome del datore di lavoro ARPA EMILA ROMAGNA
  - Tipo di azienda o settore P.A.
  - Tipo di impiego P.O. REFERENTE SERVIZIO INFORMATICO DI NODO
- Principali mansioni e responsabilità GESTIONE DOTAZIONI HHWW E SSWW DI SEZIONE, SAC E LABORATORIO FITOFARMACI DI FERRARA.  
COORDINAMENTO DEGLI OPERATORI ASSEGNATI.  
REFERENTE PER LE ATTIVITÀ COLLEGATE A DISASTER RECOVERY E BACKUP POLICY.  
REFERENTE ARPA FERRARA DEL PROGETTO BOLLINO BLU CON COORDINAMENTO DEL PERSONALE ASSEGNATO.
  
- Date (da – a) DAL 16/06/1997 AL 11/06/2002
  - Nome del datore di lavoro ARPA EMILA ROMAGNA
  - Tipo di azienda o settore P.A.

- Tipo di impiego OPERATORE PROFESSIONALE COLLABORATORE – PERITO CHIMICO
- Principali mansioni e responsabilità TECNICO DELLA RETE DI MONITORAGGIO DELLA QUALITÀ DELL'ARIA

- Date (da – a) 14/05/1990 AL 16/06/1997
- Nome del datore di lavoro PRESIDIO MULTIZONALE DI PREVENZIONE DI FERRARA
- Tipo di azienda o settore P.A.
- Tipo di impiego OPERATORE PROFESSIONALE COLLABORATORE – PERITO CHIMICO
- Principali mansioni e responsabilità TECNICO DEL LABORATORIO BIOTOSSICOLOGICO

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

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

**INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA OVVERO ALTRI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ**

- Date (da – a) 01/11/2019 AD OGGI
- Incarico ricoperto COORDINATORE DEI PRESIDII INFORMATICI DI AREA  
INCARICO DI FUNZIONE DI UNITÀ PRESIDIO INFORMATICO
- Descrizione sintetica dell'attività svolta COORDINAMENTO DEI REFERENTI INFORMATICI DI AREA E RIFERIMENTO PER IL RESPONSABILE DEI SERVIZI INFORMATICI SULLE ATTIVITÀ COMUNI AI VARI PRESIDII TERRITORIALI  
GESTIONE DOTAZIONI HHWW E SSWW DI AREA CENTRO E LABORATORIO FITOFARMACI DI FERRARA.  
COORDINAMENTO DEGLI OPERATORI ASSEGNATI.  
REFERENTE PER LE ATTIVITÀ COLLEGATE A DISASTER RECOVERY E BACKUP POLICY DI SEZIONE, SAC E LABORATORIO DI FERRARA  
REDAZIONE PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO DI I.O. DI NODO IN MERITO ALLE ATTIVITÀ DI D.R. E B.P. SECONDO SPECIFICHE LINEE GUIDA AZIENDALI.  
CONTROLLO E OTTIMIZZAZIONE, CON IL GRUPPO DI LAVORO DESIGNATO, DELLE NUOVE MODALITÀ DI RICHIESTA ASSISTENZA HW E SW E GESTIONE ASSET DEGLI APPARATI INFORMATICI ARPAE

- Date (da – a) 11/06/2002 AL 31/10/2019
- Incarico ricoperto REFERENTE SERVIZIO INFORMATICO DI NODO
- Descrizione sintetica dell'attività svolta GESTIONE DOTAZIONI HHWW E SSWW DI SEZIONE, SAC E LABORATORIO FITOFARMACI DI FERRARA.  
COORDINAMENTO DEGLI OPERATORI ASSEGNATI.  
REFERENTE PER LE ATTIVITÀ COLLEGATE A DISASTER RECOVERY E BACKUP POLICY DI SEZIONE, SAC E LABORATORIO DI FERRARA

REDAZIONE PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO DI I.O. DI NODO IN MERITO ALLE ATTIVITÀ DI D.R. E B.P. SECONDO SPECIFICHE LINEE GUIDA AZIENDALI.

DA LUGLIO 2016 - ATTIVAZIONE, MESSA A PUNTO, CONTROLLO E OTTIMIZZAZIONE, CON IL GRUPPO DI LAVORO DESIGNATO, DELLE NUOVE MODALITÀ DI RICHIESTA ASSISTENZA HW E SW E GESTIONE ASSET DEGLI APPARATI INFORMATICI ARPAE

DAL 2003 AL 2013 - REFERENTE ARPA FERRARA PER LE ATTIVITÀ LEGATE AL BOLLINO BLU: RILASCIO AUTORIZZAZIONI AL CONTROLLO DEI FUMI, DISTRIBUZIONE DEI BOLLINI ALLE OFFICINE E VERIFICA DEI PAGAMENTI, RACCOLTA DATI SUI CONTROLLI E COORDINAMENTO DEL PERSONALE ASSEGNATO.

STUDIO E MESSA IN ATTO DI SOLUZIONI INFORMATICHE VOLTE A MIGLIORARE LA PRODUTTIVITÀ E LA GESTIONE DEI DATI PRODOTTI DALL'AZIENDA, QUALI SSWW DEDICATI, PROCEDURE AUTOMATICHE (MACRO) E BUONE PRATICHE.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Abilitazione professionale conseguita
  - Iscrizione all'Albo
- Abilitazioni ai sensi degli artt. 32 e 98 D. Lgs. n. 81/2008

DAL 1976

PERITO CHIMICO INDUSTRIALE PRESSO ITIS N.COPERNICO DI FERRARA

DAL 1990 – COLLEGIO DEI PERITI DI FERRARA

## ALTRI TITOLI

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

13/11/2018 CHANGE AGILITY LAB di ore 6

06/04/2016 STRUMENTI GOOGLE PER SISTEMISTI di ore 21

05/04/2016 STRUMENTI GOOGLE PER TECHNOLOGY LEADER di ore 7

21/09/2015 AGGIORNAMENTO IN MERITO ALLA SICUREZZA SUL LAVORO CONFORME ALL'ACCORDO CONFERENZA STATO REGIONI DEL 21/12/2011 - PER PREPOSTI di ore 6

15/09/2015 VIVERE IL RUOLO E COLLABORARE AL CAMBIAMENTO di ore 21

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

Esperienza ultradecennale su problematiche di natura informatica.

Capacità organizzative maturate sia come Referente Informatico di Nodo con personale assegnato, che come Referente, con personale assegnato, per il Programma Bollino Blu a Ferrara (rilascio di autorizzazioni al controllo dei fumi prodotti dalle auto, raccolta dei dati registrati al momento del controllo e vendita dei Bollini ai meccanici)

Capacità nell'individuazione e messa in opera di azioni correttive, migliorative e di ottimizzazione dei processi.

Capacità di autonomia nella scelta delle migliori strategie mirate al rispetto delle linee guida indicate dai Sistemi Informativi Aziendali

### **MADRELINGUA**

italiana

### **ALTRE LINGUE**

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

inglese

buono

elementare

elementare/buono

## **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*

Per il Referente di un Servizio Informatico che gestisce oltre cento utenti, la capacità relazionale è una delle basi della propria attività.

Una parte fondamentale del ruolo, comporta l'individuazione delle carenze o dei problemi informatici e l'attivazione di azioni volte a migliorare la produttività e/o la qualità del lavoro. Spesso, questi bisogni non vengono espressi direttamente, addirittura capita che le persone con poca dimestichezza informatica, non si rendano nemmeno conto che il proprio lavoro potrebbe ricevere benefici se valutato anche dal punto di vista di un informatico esperto.

Queste condizioni si innescano con la comunicazione, la disponibilità e l'interesse per gli altri. I feedback ricevuti negli anni, hanno dimostrato che capacità e competenze relazionali sono una peculiarità personale molto apprezzata, sia dai clienti interni (i colleghi), che da quelli esterni (utenti di altri Nodi, Ditte fornitrici di Servizi e privati cittadini).

Negli anni di gestione del Progetto Bollino Blu a Ferrara, ho coordinato un gruppo di lavoro che ha svolto le necessarie attività con ottima resa e nella massima armonia. I rapporti con i clienti esterni (alcune centinaia di officine meccaniche) sono sempre stati ottimi, a dimostrazione delle buone capacità relazionali messe in campo.

Faccio parte, dal 2016, del gruppo di lavoro che segue i rapporti tra i Referenti Informatici Arpae e la ditta fornitrice di assistenza HW e SW. Essere l'interlocutore comune per soggetti diversi, e lavorare in gruppo, richiedono capacità relazionali, espresse nei risultati ottenuti.

## **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)*

Coordino il Servizio Informatico di Ferrara, composto da tre operatori (due da luglio 2019)

Dal 2003 al 2013 ho gestito il Progetto Bollino Blu per la Provincia di Ferrara

Da Luglio 2016 faccio parte del Gruppo di Lavoro che coordina i rapporti con la ditta fornitrice di assistenza HW e SW per l'intera Arpae

**CAPACITÀ E COMPETENZE****TECNICHE/INFORMATICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc*

Conoscenza dei Sistemi Operativi Microsoft (Client e Server)

Utilizzo dei linguaggi di programmazione Google Apps Script, Visual Basic, Visual Basic for Applications, VBScript e SQL (livello base).

Conoscenza e capacità di programmazione di G Suite Google, in particolar modo Fogli e Moduli.

Conoscenza e capacità di programmazione della Suite Microsoft Office (Word, Excel, Access) in particolar modo di Microsoft Excel e Access.

Capacità di intervento e ripristino dei sistemi HHWW di PC, Notebooks e Servers.

Utilizzo, come amministratore, di programmi aziendali per la gestione di posta elettronica, accessi alla Rete Aziendale e Internet, sicurezza e protezione da virus informatici, gestione dei dati.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate*

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

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 14/11/2019

Firma

\_\_\_\_\_  
(nome, cognome)