

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LOMBARDI, Raffaele**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- da Luglio 2019 **Settore Impiantistica sportiva e comunale, Project financing, Agenzia Casa - Responsabile Impianti Antincendio/Antintrusione - Utenze**
- da Ottobre 2010 **Settore Sistemi Informativi / Servizio I.C.T. - Responsabile Office Automation / Service Desk e Telefonia**
- da Gennaio 2002 a Settembre 2010 **Settore Sistemi Informativi - Responsabile Gestione Documentale**
 - da Aprile a Dicembre 2001 **Settore Sistemi Informativi - Co-responsabile Office Automation**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Sesto San Giovanni**
 - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
 - Tipo di impiego **Dipendente a tempo indeterminato - Livello D4**
 - Profilo professionale **Analista Esperto**
- Principali mansioni e responsabilità da luglio 2019
 - Stesura dei disciplinari e dei capitolati d'appalto per la manutenzione e l'adeguamento/ampliamento degli impianti e del parco Antincendio e degli impianti Antifurto/Antintrusione presenti negli stabili comunali
 - Gestione e direzione esecuzione contratti antincendio ed antifurto/antintrusione
 - Verifica ed aggiornamento dei contratti relativi alle utenze (teleriscaldamento, gas, energia elettrica, acqua) - Definizione dei corretti indirizzi di fornitura con relativa associazione delle bollette/fatture ai fabbricati - Analisi efficientamento costi - Determinazione spese reversibili (inquilini SAP, concessionari/conduttori immobili non SAP) - Strategie per la riduzione dei consumi e/o soluzioni di risparmio
 - Elezioni/Referendum: gestione e monitoraggio dei dati relativi ad affluenze e risultati, anche attraverso l'elaborazione di statistiche da fornire in tempo reale all'Ufficio Stampa e per la pubblicazione sul Portale del Comune
 - Coordinamento dell'Office Automation / Service Desk e Telefonia, valorizzando le professionalità presenti nel gruppo mediante suddivisione degli incarichi in funzione delle capacità e delle attitudini, tenendo in considerazione, ove possibile, le esigenze e le preferenze di ciascuno
 - Predisposizione/clonazione e distribuzione delle postazioni di lavoro
 - Presidio e coordinamento dei processi inerenti le gare d'appalto per l'acquisizione di beni e servizi attraverso la stesura di lettere di invito e capitolati sia per l'acquisto di beni, quali ad esempio PC, stampanti e software, sia per l'affidamento di servizi, quali ad esempio i contratti di assistenza e manutenzione di PC e stampanti, oppure di applicativi specifici, utilizzando principalmente la piattaforma Mepa/Consp
 - Analisi dei fabbisogni in merito ai contratti di telefonia e contatti con i fornitori
- Altre mansioni
- Principali mansioni e responsabilità fino a luglio 2019
 - da Febbraio 2000 ad Aprile 2001 **SelPress S.r.l. - Milano**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Servizi Elettronici di Rassegna Stampa**
 - Tipo di azienda o settore **Dipendente a tempo indeterminato**
 - Tipo di impiego **Responsabile della gestione del sito internet aziendale, del controllo e dell'invio telematico delle rassegne stampa e dell'assistenza tecnica telefonica a clienti, partners, collaboratori e dipendenti**
 - Principali mansioni e responsabilità
- da Novembre 1999 a Gennaio 2000 **SET Sviluppo e Tecnologia S.r.l. - Cinisello Balsamo (MI)**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Automazione Industriale**
 - Tipo di azienda o settore **Collaboratore nella Divisione Formazione**
 - Tipo di impiego **Effettuazione di corsi di formazione tecnica per conto della Scuola di Automazione Industriale della Siemens**
 - Principali mansioni e responsabilità

- da Luglio 1998 a Ottobre 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ospedale San Gerardo - Monza

Azienda Sanitaria – Servizio Informatico Aziendale e Servizio Immunotrasfusionale
 Borsa di Studio / Dipendente a tempo determinato
 Elaborazione ed archiviazione di documenti attraverso procedure in RPG
 Elaborazione di statistiche su database Oracle
 Manutenzione di una rete client-server di 15-20 postazioni

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- febbraio - marzo 2020
- febbraio - aprile 2019
- aprile - giugno 2017
- giugno 2011
- ottobre - novembre 2011
- luglio 1997
- 1986

Corsi di aggiornamento

Gestione strategica e miglioramento di servizi e processi nella PA: generare valori per enti, utenti e territorio – corso universitario di formazione (40 ore) Programma INPS Valore P.A. – SDA Bocconi – Milano
 Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati (II Livello) – corso universitario di formazione (40 ore) Programma INPS Valore P.A. – Milano – test finale superato con profitto
 Il lavoro di gruppo. Costruire relazioni efficaci per lavorare in team e conseguire risultati ottimali – corso universitario di formazione (40 ore) Programma INPS Valore P.A. – Milano – test finale superato con profitto
 OpenOffice – corso base/avanzato Writer-Calc-Impress
 Microsoft Access – corso base

Laurea in Fisica (vecchio ordinamento) – Università degli Studi di Milano
 Diploma di Maturità Classica – Liceo Classico B. Zucchi – Monza

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA
 ALTRE LINGUE

Italiana

Francese

discreto / discreto
 discreto

Inglese

elementare / elementare
 elementare

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- Collaborazione con colleghi anche di altri settori su molti progetti, instaurando buoni rapporti relazionali e lavorando in sintonia ed in modo proficuo all'ottenimento dei risultati prefissati
- Buone capacità di ascolto, forte rispetto nei confronti delle persone con cui interagisco, ricerca ed apprezzamento del confronto, tenendo in considerazione le opinioni, le osservazioni e le critiche degli interlocutori

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Precisione, affidabilità, riservatezza, discrezione
- Gestione dei collaboratori, cercando sempre di suddividere gli incarichi in funzione delle capacità relazionali, delle competenze specifiche e delle attitudini, tenendo in considerazione, dove possibile, le esigenze e le preferenze di ciascuno

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ai sensi del D.L.vo 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive integrazioni e modificazioni, Vi autorizzo al trattamento dei miei dati personali

12/01/2023

Raffaele dott. Lombardi