

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Bontempi Giorgio
Data di nascita	:
Qualifica	Dirigente analista - Responsabile di Struttura Complessa
Amministrazione	ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA
Incarico attuale	Dirigente - Sistemi Informativi
Numero telefonico dell'ufficio	0302290647
Fax dell'ufficio	0302290356
E-mail istituzionale	giorgio.bontempi@izsler.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Scienze dell'Informazione									
Altri titoli di studio e professionali	- Abilitazione professionale all'esercizio della professione di Ingegnere Iscritto all'ordine degli Ingegneri della provincia di Brescia									
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- Analista programmatore - SioSistemi - Analista programmatore - O.C.S. - Responsabile EDP - S.E.I. - Consulente informatico - Responsabile progetti informatici - COMUNE DI BRESCIA - Responsabile dello Sviluppo Software - COMUNE DI BRESCIA									
Capacità linguistiche	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>Fluente</td> <td>Fluente</td> </tr> <tr> <td>Francese</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Fluente	Fluente	Francese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto								
Inglese	Fluente	Fluente								
Francese	Scolastico	Scolastico								
Capacità nell'uso delle tecnologie	- Vasta ed approfondita conoscenza di tecnologie informatiche di base ed avanzate.									
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)										

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

GUERRA LIDIA

ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 31/12/2001 a tuttora

ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA "BRUNO UBERTINI" (IZSLER)

Ente sanitario di Diritto Pubblico

Dal 31/12/2001 al 31/07/2008 Assistente Amministrativo cat. C – Dal 01/08/2008 Collaboratore Amministrativo Professionale Cat. D1

Presso l'U.O. Economico – Finanziaria (ufficio clienti, recupero crediti, inventario, liquidazioni iva, controlli contabili per redazione denunce fiscali e bilancio e certificazione di bilancio)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore dell'incarico
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di incarico
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/08/2009 a 31/07/12

FONDAZIONE "NOBILE ANNIBALE MAGGI VIA ONLUS di Seniga (BS).

FONDAZIONE - ASSISTENZA SOCIO/SANITARIA

Revisore contabile unico dei conti

Revisore contabile

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

Dal novembre 2000 al 30 dicembre 2001

STUDIO PIROLA PENNUTO ZEI E ASSOCIATI DI BRESCIA (network Pricewaterhousecoopers italia)

STUDIO PROFESSIONALE

PRATICANTE COMMERCIALISTA E REVISORE DEI CONTI - DIPENDENTE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE LAVORO

Praticante commercialista e revisore dei conti

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

Da Maggio 2000 a Ottobre 2000

SAEF SNC di Brescia

Società di consulenza nell'ambito della finanza agevolata e formazione professionale.

Collaboratrice Coordinata e Continuativa

Amministrativo legate alla finanza agevolata e alla formazione professionale.

- Date (da – a) ESTATE 1993 – STAGE 3 mesi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro S.I.C.P.A. SRL di Verolanuova (BS)
- Tipo di azienda o settore Società dedita allo stoccaggio e conservazione generi alimentari.
- Tipo di impiego STAGE
- Principali mansioni e responsabilità Impiegata amministrativa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 10 DICEMBRE 1999 - LAUREA
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BRESCIA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO SPECIALIZZAZIONE IN ECONOMIA E COMMERCIO
- Qualifica conseguita DOTTORE IN ECONOMIA E COMMERCIO
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) VOTAZIONE 107/110

- Date (da – a) ANNO SCOLATICO 1993 - 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "E. BELTRAMI" DI CREMONA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE
- Qualifica conseguita RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) VOTAZIONE 56/60

- Date (da – a) 13/02/2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI - CORSO DI PREPARAZIONE ALL'ESAME DI STATO PRESSO L'ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI DI BRESCIA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio ABILITA' E CONOSCENZE INDISPENSABILE PER SVOLGERE L'ATTIVITA' DI RAGIONIERE – DOTTORE COMMERCIALISTA E REVISORE CONTABILE
- Qualifica conseguita RAGIONIERE – DOTTORE COMMERCIALISTA E REVISORE CONTABILE
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) SUPERAMENTO ESAME DI STATO – ISCRIZIONE ALBO DI BRESCIA AL N. 1716/A

- Date (da – a) GAZZETTA UFFICIALE N. 34 DEL 27/04/2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione REGISTRO DEI REVISORI CONTABILI PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio REVISORE CONTABILE
- Qualifica conseguita REVISORE CONTABILE
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) ISCRIZIONE AL N° 143423 DEL REGISTRO DEI REVISORI CONTABILI ITALIANI

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

[ITALIANO]

ALTRE LINGUA

[INGLESE - FRANCESE]

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

SCOLASTICO

DISCRETA

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.

GRAZIE ALLA FORMAZIONE E ALL'ATTIVITÀ LAVORATIVA E PROFESSIONALE HO ACQUISITO BUONE CAPACITÀ VIVERE E RELAZIONARMI CON ALTRE PERSONE.

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.

GRAZIE ALLA FORMAZIONE E ALL'ATTIVITÀ LAVORATIVA E PROFESSIONALE HO ACQUISITO BUONE CAPACITÀ DI COORDINAMENTO DI PERSONE E BUONA CAPACITÀ D' ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del pacchetto office, outlook e di diversi browser. Supporto nell'implementazione delle diverse funzionalità degli applicativi utilizzati in ambito professionale.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

L'iscrizione all'Ordine dei Dottori ed Esperti contabili e relativa formazione obbligatoria favorisce lo sviluppo a 360° gradi delle mie competenze in ambito amministrativo, contabile e fiscale sia per argomenti legati al " settore privato" sia per " settore pubblico".

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Si elencano le partecipazioni a convegni, seminari ed altre informazioni:

1. Corso interdisciplinare su "La Finanza Pubblica in Italia fra risanamento e riforma" – anno 1994;
2. Corso di inglese a Londra presso la "Regent Language Training" febbraio/aprile 2000;
3. Corso di inglese presso "The Shenker Institutes of English" a Cremona – anno 2001;
4. Corso di Inglese livello pre-intermedio presso la Scuola Media Statale "Antonio Campi" di Cremona – anno 2002;
5. Corso di Inglese livello intermedio presso la Scuola Media Statale "Antonio Campi" di Cremona – anno 2003;
6. Corso MS Office presso l'ISFOR 2000 di Brescia -20/30 ottobre 2003;
7. La gestione dei documenti – formazione Izsler – 24/05/2005;
8. Aspetti procedurali sul flusso degli approvvigionamenti – formazione Izsler – 30/05/2005;
9. Appalti pubblici: gli aspetti normativi e procedurali – formazione Izsler – 30/05/2005;
10. Il processo di informatizzazione della P.A. dal cartaceo al digitale – l'archivio informatico – formazione Izsler – 08/06/2005;
11. Appalti di servizi – formazione Izsler – 29/09/2005;
12. I regolamenti per la gestione delle casse economali, della sede e delle sezioni provinciali, e per l'esecuzione delle visite ispettive sulla loro gestione – formazione Izsler – 29/05/2005;
13. L'orario di lavoro del comparto e della dirigenza: aspetti pratici – formazione obbligatoria Izsler – 07/11/2005;
14. I congedi parentali: normativa e problematiche – formazione Izsler – 07/11/2005;
15. Il decreto legislativo 196/03 ruolo e responsabilità della dirigenza nella gestione della sicurezza dei dati e dei documenti – formazione Izsler – 28/11/2005 – 07/12/2005 – 13/12/2006;
16. Il D.lgs 196/03. Codice in materia dei dati personali" formazione Izsler – anno 2007;
17. Corso di inglese professionale organizzato dall'Izsler con la World Speaking – Telelangue Group.
18. Corso "La nuova disciplina Iva delle prestazioni di servizi comunitari: Territorialità e adempimenti dichiarativi" organizzato dall'ITA SPA – anno 2010;
19. Corso di Formazione sulla sicurezza profilo per rischi ambiente di lavoro uffici ai sensi del D.lgs 81/08 – formazione Izsler – 14/09/2011;
20. Corso Privacy per incaricati – Modulo Base – formazione Izsler – 02/12/2012;
21. La Contabilità Economico Patrimoniale e il Bilancio Aziendale – formazione Izsler – 14-15/11/2012;
22. La Contabilità Economico Patrimoniale e il Bilancio Aziendale alla luce del D.Lgs 118/2011 – Elaborazione di una proposta in comune per il Bilancio degli Izs – formazione Izsler - 15/04/2013;
23. La Contabilità Economico Patrimoniale e il Bilancio Aziendale alla luce del D.Lgs 118/2011 – formazione Izsler - 04/06/2013 – 06/06/2013;
24. Corso Ita di autoapprendimento su etica e legalità L. 190/2012 – formazione Izsler – anno 2015;
25. Corso Ita di autoapprendimento su etica e legalità L. 190/2012 – adempimenti specifici Izsler – formazione Izsler – anno 2016;

BRESCIA, 29/11/2016

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MORARI ALESSANDRO

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Alessandro.morari@izsler.it

Nazionalità

Italiano

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Da Settembre 2011 ad oggi
IZSLER, Via Bianchi 9 – 25124 Brescia

Sistemi Informativi
Collaboratore tecnico professionale – Categoria D6

In questi anni ho svolto diversi incarichi legati principalmente alla introduzione di nuovi applicativi e nuove soluzioni informatiche nel ruolo di capo progetto tra cui: Anibio, Bionumerics, SISI Manager (firma digitale, routine latte e delivery), ArchiproWeb (firma digitale, Quipro, archipro riservato), Biobanca, Intrusion Detection, Thesaurus, TelelatSMS, SigecoWeb, Scadenziario, Indicatori Performances, virtualizzazione infrastruttura OEVR, virtualizzazione infrastruttura Biblioteca, sistema di videoconferenza Lync/Skype for business, ristrutturazione sistema di backup, attivazione ambiente Azure, realizzazione DMZ

Oltre al ruolo di DBA e Domain admin, sono anche incaricato della gestione e coordinamento del Front Office e della Infrastruttura dei Sistemi Informativi

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

Da Febbraio 2000 a settembre 2011
Comune di Brescia , Via Lamarmora 230 – 25124 Brescia

Settore Informatica e Innovazione Tecnologica
Esperto in informatica – Categoria D6

• Principali mansioni e responsabilità

L'attività consisteva nella gestione dell'intera rete informatica del Comune di Brescia, che conta quasi cinquanta sedi sparse sul territorio, circa 1500 postazioni client e 150 server.

Durante la mia permanenza in Comune ho svolto diversi ruoli maturando progressivamente valide competenze in diversi ambiti e tale esperienza mi ha permesso di poter seguire tutti i principali progetti infrastrutturali.

In particolare ho svolto i seguenti incarichi:

- Sistemista Mainframe curando tra l'altro il consolidamento della procedura dei servizi demografici e gestendo il progetto di travaso di tutti i programmi Cobol del Comune al Cobol 390
- DataBase Administrator gestendo tra l'altro la realizzazione delle soluzioni di basi dati centralizzate, omogenee ed in alta affidabilità
- Sistemista di rete realizzando le introduzioni/migrazioni ai vari sistemi operativi adottati e seguendo l'implementazione delle principali soluzioni in ambito di Sicurezza e alta affidabilità
- Domain Admin gestendo l'intero sistema informatico

• Date (da – a)

01/11/1998 – 01/02/2000

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Brescia , Via Lamarmora 230 – 25124 Brescia

• Tipo di azienda o settore

Settore Informatica e Innovazione Tecnologica

• Tipo di impiego

Consulente esterno

• Principali mansioni e responsabilità

Ho seguito tutto il progetto di introduzione dell'Euro (fase 1 e fase 2) e dell'adeguamento dei programmi all'anno 2000, sia come programmatore Cobol, realizzando tra l'altro le routine di conversione e gestione della nuova valuta, che come componente del gruppo di gestione del progetto curando sia i rapporti con il personale del Comune di Brescia che con i fornitori esterni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

09/1991 – 02/1998

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea in Matematica Fisica e Scienze Naturali

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Matematica, Fisica, Informatica, Statistica

• Qualifica conseguita

Dottore in matematica

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

03/1997 – 09/1997

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Stage presso S.C.A.O. Informatica

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Stage sulla programmazione in Visual Smalltalk

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

09/1986 – 06/1991

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di ragioneria

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Ragioneria, Tecnica, Diritto, Economia, Lingue Straniere (Inglese e Tedesco)

• Qualifica conseguita

Ragioniere

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

Buono

Buono

Elementare

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

TEDESCO

Elementare

Elementare

Elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso sia con i colleghi che con i fornitori esterni, sia in ambito tecnico che gestionale.

Riesco a lavorare facilmente in gruppo con i colleghi sia con ruoli centrali che marginali.

Instauro rapporti di collaborazione proficua con i vari attori dei progetti cui partecipo, siano essi colleghi che personale esterno.

Considero l'informatica un ambito in cui il dialogo e la circolazione delle informazioni all'interno del team siano un requisito essenziale del lavoro.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Sono in grado di organizzare il mio lavoro in maniera autonoma, definendo le priorità in base alle criticità e alle scadenze dei progetti. Reagisco in maniera positiva anche nelle situazioni di stress e criticità e mi assumo le responsabilità del mio lavoro e del mio ruolo.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Ho maturato esperienza e conoscenze in numerosi ambiti dell'informatica:

- conoscenza e gestione dei sistemi operativi Windows server da NT a 2012R2, Active Directory e group policy, windows client da 3.1 a Windows 10, client linux, ESX/VSphere
- conoscenza e gestione delle principali basi dati relazionali, in particolare Microsoft SQL Server, Oracle e DB2
- conoscenza e gestione di siti web e web services
- conoscenza e gestione dei principali apparati di rete quali switch, router, firewall e VPN Concentrator di Cisco e Juniper e dei protocolli di rete principali quali TCP/IP e OSPF
- conoscenza della tecnologia Hyperlan e gestione degli apparati Alvarion
- conoscenza e gestione di soluzioni di alta affidabilità e disaster recovery basate su cluster windows, cluster ESX, Network Load Balancing, SAN e Tape Library
- conoscenza del sistema mainframe OS390 e degli ambienti batch e TP
- buona conoscenza del pacchetto Office
- conoscenza dei seguenti linguaggi di programmazione: Cobol, Turbo Pascal, Fortran e Visual Smalltalk
- conoscenza e gestione dei sistemi di videoconferenza e dei dispositivi di firma digitale

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Ho maturato esperienza sia nella gestione che nella partecipazione a progetti di varia complessità.

Ho buone conoscenze nell'analisi strutturata

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ho effettuato diversi corsi di formazione e approfondimento degli aspetti legati alla mia attività tra i quali:

1/12/2015 – 2/12/2015

WPC 2015

6/10/2014 – 10/10/2014

Oracle Database 11G: administration workshop 1 Release 2

8/5/2014 – 30/5/2014

Sharepoint Online 2013 e Onedrive Pro – amministrazione e gestione

16/12/2013

Microsoft Outlook 2010/OWA e Lync 2013

5/11/2013 – 7/11/2013

WPC 2013

25/9/2013

Normativa della privacy in ambiente informatico

12/12/2011 – 20/12/2011

Corso SQL Server 2008

28/04/2009 – 29/04/2009

Corso di gestione dei progetti informatici

14/11/2005 18/11/2005

WPC 2005

07/03/2005 11/03/2005

Oracle 9 Database Administration fundamentals I

08/11/2004 12/11/2004

WPC 2004

09/11/2003 13/11/2003

WPC 2003 ritorna al futuro

22/10/2002 28/10/2002

WPC 2002Future in progress

03/07/2002 12/07/2002

Attività seminariali di approfondimento tecnologico legato alla realizzazione del progetto People

14/05/2001 18/05/2001

Sql Server 7.0 implementing a database design

12/03/2001 16/03/2001

SQL Server 7.0 for System Administrators

18/09/2000 22/09/2000

Sistema operativo OS390 corso base

ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 Giugno 2003 , n. 196

Data 20-12-2016

Firma