

BORASI Gianluca

POSIZIONE RICOPERTA **CONSULENTE INFORMATICO****ESPERIENZA  
PROFESSIONALE**

Attività o settore : informatica per la P.A.L.

Da febbraio 2002 ad oggi

**1) Libero Professionista - Consulente Informatico**

Specializzato in **installazione e configurazione di applicativi software** per la gestione dei servizi comunali, **assistenza telefonica e formazione clienti on-site**, relativamente a software gestionali per i seguenti ambiti:

Tributi – Demografici – Elettorale - Segreteria – Cimiteri – Inventario - Ufficio Tecnico, in collaborazione con una rinomata Software House.

L'attività prevalente svolta negli ultimi tempi, è inerente **l'accertamento dei Tributi** (IMU – TASI – TARSU – TARES – TARI – CONC.CIMITERIALI - ACQUEDOTTO), finalizzata ad ottenere il **recupero dell'evasione fiscale**, con risultati molto vantaggiosi per la Pubblica Amministrazione Locale.

Con l'ausilio delle necessarie competenze informatiche, provvedo all'allineamento delle banche dati comunali con quelle messe a disposizione dall'Agenzia delle Entrate e dal Catasto. Provvedo all'**emissione degli Avvisi di Accertamento, alle Ingiunzioni di Pagamento, all'elaborazione dei modelli F24**, alla gestione dei ricorsi e delle contestazioni, rapportandomi con l'utente finale.

Il percorso lavorativo che ho intrapreso, mi ha portato altresì a svolgere servizi di supporto agli Uffici di vari Comuni del Tortonese dove, a causa della carenza di personale, gli Amministratori si sono avvalsi della mia collaborazione al fine di garantire la continuità dell'erogazione dei servizi al cittadino, evitando così, di dover provvedere alla costosa e difficoltosa formazione di personale temporaneo.

In vari casi ho provveduto a **riorganizzare i rapporti di lavoro tra i diversi Uffici**, rendendo più efficienti le procedure di condivisione dei dati ed elaborando modelli di lavoro personalizzati.

Le esperienze sopracitate mi hanno permesso di avere una visione di insieme delle esigenze della Pubblica Amministrazione Locale, indispensabile per fornire al cliente un supporto completo ed efficace.

La conoscenza della normativa di riferimento, una notevole esperienza nei rapporti con gli utenti dei servizi comunali ed una spiccata propensione alla risoluzione delle problematiche derivate dall'erogazione degli stessi, completano la mia formazione.

Inoltre ho affiancato il responsabile marketing di una nota software-house, per lo sviluppo ed i **lanci dei prodotti, gestendo in piena autonomia le "Demo" degli applicativi software** ed i relativi servizi di consulenza/formazione inerenti specifiche problematiche scaturite dall'evoluzione delle normative.

Notevole è l'esperienza che ho maturato nell'ambito della **formazione del personale**, sia dal punto di vista tecnico (formazione all'utilizzo del software), sia curando gli aspetti normativi, sperimentando diverse tecniche di coinvolgimento degli addetti da istruire, con l'ausilio di aneddoti e casistiche pratiche; da notare, una significativa esperienza nella **redazione di manuali personalizzati**.

Una particolare attenzione all'attività di gestione dei clienti, caratterizza la mia professione, in particolare, l'individuazione di nuove opportunità di business, mantenendo poi il contatto con gli stessi e gestendo il processo, dalla presa degli ordini all'evasione.

Nel corso degli anni, mi sono occupato di approfondimenti della normativa vigente, in particolare: Firma Digitale, Carta di Identità Elettronica, Posta Elettronica Certificata, Fatturazione Elettronica XML, collegamenti telematici (ANAGAIRE / INA-SAIA / ANPR / ISI-ISTATEL), Protocollo Informatico, Gestione Documentale ed Interoperabilità tra Pubbliche Amministrazioni, Nuovo Censimento Permanente della Popolazione ed altre pratiche ISTAT. **Elaborazione Piano Finanziario TARI**.  
Approfondimenti in materia di Privacy ed elaborazione DPS sia in ambito pubblico che privato.

#### Esperienze anni precedenti:

##### 2) Libero Professionista - Consulente Informatico

Assistenza hardware Hewlett & Packard tramite S.O.S. (SERVIZI ON SITE S.P.A. filiali di Legnano, Bologna e Rivoli)

Assistenza hardware-software presso privati, formazione sull'uso del PC e degli applicativi Microsoft Office.

Installazione, configurazione e manutenzione di macchine multifunzione e stampanti Kyocera – Brother – Oki.

Assistenza hardware/software per Poste Italiane presso gli Uffici Postali e direzionali della provincia di Alessandria

Completa gestione magazzino generi informatici e relative attività di back-office (DDT, report, statistiche, ecc...) in supporto all'attività di consulente informatico.

#### Anni 2000 - 2001 :

##### 3) Inserimento ed elaborazione dati – con partita iva

Attività di lavoro in ambito informatico, con regolare Partita Iva, per conto terzi (parallelamente al lavoro dipendente); attività consistente nell'inserimento ed elaborazione dati su commissione di piccole aziende e di privati.)

#### Da gennaio 1996 a gennaio 2002:

##### 4) Addetto al controllo qualità – dipendente multinazionale

Tetra Pak Pet Systems Italia SRL - Attività cessata a causa della chiusura dello stabilimento.

Controlli a campione di componenti meccanici ed elettrici in entrata.

Controlli funzionali sul prodotto finito (soffiatrici) e relative ispezioni meccaniche.

Gestione delle non-conformità: archiviazione dei dati, elaborazione moduli di controllo, contatti con i fornitori

Sopralluoghi periodici presso i fornitori, finalizzati al mantenimento degli standard qualitativi richiesti.

Sperimentazioni e test al fine di aumentare il livello qualitativo della produzione.

Mantenimento e miglioramento delle procedure di controllo.

Controlli e verifiche dimensionali e funzionali.

Gestione informatica dei dati derivati dai controlli.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1993 Diploma di scuola media superiore  
 Perito Industriale specializzato in Costruzioni Aeronautiche  
 Presso: Istituto Tecnico Industriale Statale "A. Volta" di Alessandria

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue Inglese

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Sostituire con la lingua	A/2	A/2	A/2	A/2	A/2
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello Intermedio - C1/2 Livello avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative: Buone capacità relazionali ed attitudine ai rapporti interpersonali, grande esperienza di lavoro a contatto con il pubblico, con esperienze di front / office e back / office.

Competenze organizzative e gestionali: Particolare propensione al Problem Solving, ottime capacità organizzative . Significative esperienze di lavoro sia in Team dinamici, sia in autonomia.

Competenze informatiche: Assistenza hardware / software per enti pubblici e privati, ottima padronanza dei principali software in uso nella Pubblica Amministrazione Locale.  
 Competenze di sistemistica e dei pacchetti Office.

Altre competenze: Esperienze di lavoro in traferta (Italia ed estero).  
 Gestione contabilità semplificata per professionisti, D.D.T, fatture elettroniche e tutto ciò che concerne l'organizzazione di un ufficio di medie dimensioni.  
 Abilità nella compilazione di report e modulistica in genere e competenze in ambito estrazione dati da sistemi informatici.  
 Approfondimento delle problematiche inerenti la sicurezza sul lavoro.

Patenti di guida: Abilitazione patenti A - B - C e CQC

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## Corsi frequentati:

Vari corsi specifici per applicativi gestionali in ambito informatico.  
Corsi vari di manutenzione e configurazione apparati multifunzione e stampanti Kyocera.  
Corso di primo soccorso tenuto presso l'Unione Industriale di Alessandria con l'ausilio della C.R.I.  
Corso di prevenzione incendi tenuto dai Vigili del Fuoco di Alessandria presso l'Unione Industriale.

Presentazioni, conferenze e  
seminari:

Negli ultimi anni ho svolto la funzione di relatore presso molti convegni e seminari svoltisi in vari Enti Locali, inerenti le materie di mia competenza sopra citate.

## ALLEGATI

-

Mi rendo disponibile a documentare quanto dichiarato ed a fornire le opportune referenze dei clienti gestiti nel corso degli anni.

Disponibile sia per collaborazioni tramite partita iva, sia a valutare un eventuale rapporto di lavoro dipendente.

Disponibile a svolgere mansioni differenti dalle mie esperienze, in un'ottica di espansione dei miei interessi.

**Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.**

F.to *Borasi Gianluca*