

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome Nome

Locci Samuele

Indirizzo

Telefono

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso

Settore professionale

Consulenza informatica - Assistenza tecnica hardware / software

Esperienza professionale

Date

17/01/2022 → Attualmente

Lavoro o posizione ricoperti

Helpdesk IT

Principali attività e responsabilità

Helpdesk per gli uffici della sede centrale, per le filiali e per i cantieri del gruppo (circa 300 postazioni) con:

- Gestione server Windows aziendali.
- Installazione, configurazione e supporto PC Windows.
- Installazione, configurazione e supporto periferiche e apparati di rete.
- Installazione, configurazione e gestione NAS Synology.
- Gestione IT del processo onboarding dei nuovi assunti.
- Supporto remoto con Teamviewer.
- Gestione IT security.
- Progettazione e realizzazione struttura IT per nuove filiali e cantieri.
- Implementazione e migrazione (da maggio 2022) di posta e servizi su Google Workspace.
- Supervisione realizzazione nuovi siti internet per le Aziende del Gruppo
- Gestione acquisti HW e SW

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Zeus Sistem Srl - sede legale Roma via Antonino Giuffrè 155
sede operativa Cagliari via San Tommaso d'Aquino 20

Tipo di attività o settore

Servizi IT e formazione

Date

09/2012 → Attualmente

Lavoro o posizione ricoperti

Consulente Informatico

Principali attività e responsabilità	<p>Consulenza, supporto e assistenza tecnica sistemistica e di rete a micro / piccole imprese e studi professionali (Avvocati, Commercialisti, Ingegneri, Medici) con modalità di intervento on-site, on-center, in remoto, telefonica, via e-mail con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Installazioni e configurazione / ripristino sistemi operativi Microsoft. ● Migrazione, installazione, configurazione e assistenza su software applicativi e gestionali tra i quali software di gestione di cartella clinica, software degli studi legali per il PCT, software di fatturazione elettronica e gestione magazzino. ● Accredimento o tutoraggio sull'accredimento e l'utilizzo dei mercati elettronici (MePA e CAT Sardegna). ● Tutoraggio su accredimento e invii telematici (Agenzia delle Entrate, Monopoli di Stato, SIAN) ● Formazione e supporto alla redazione delle documentazioni sul GDPR . ● Attività di formazione e tutoraggio sull'utilizzo di sistemi operativi e software applicativi. ● Installazione e configurazione di periferiche, apparati di rete e NAS. ● Soluzioni per la sicurezza della rete e dei dati, utilizzo di software di firma digitale e smart card. ● Backup e recupero dati.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Libero professionista
Tipo di attività o settore	Servizi informatici
Date	09/2012 → 06/2014
Lavoro o posizione ricoperti	Consulenza specialistica e collaborazione operativa nell'ambito del progetto Evo Medir
Principali attività e responsabilità	<p>Tutoraggio rivolto ai Medici di Medicina Generale e Pediatri di Libera Scelta della ASL 107 (Carbonia-Iglesias) con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Supporto per le attività di installazione e configurazione dei software applicativi necessari per l'utilizzo del sistema Medir. ● Installazione dei driver del lettore e del SW per la gestione della CNS del medico, dei certificati di firma e autenticazione e verifica della funzionalità degli stessi. ● Apposizione della firma digitale sui documenti da inviare telematicamente. ● Attivazione, configurazione e utilizzo della VPN per il collegamento dei medici al sistema Regionale Medir. ● Segnalazione delle anomalie del funzionamento del software al servizio di assistenza e interazione con il servizio di Help Desk della Regione Sardegna volta al continuo monitoraggio ed eventuale gestione dei ticket aperti fino alla chiusura degli stessi. ● Tracciamento delle attività svolte (contatto e supporto) attraverso il SW OTRS con monitoraggio dello stato di avanzamento dei ticket e verifica della chiusura degli stessi. ● Supporto e formazione del medico per l'attività sul Fascicolo Sanitario Elettronico. ● Supporto on-site al medico per eventuali problematiche inerenti i software, la connettività, l'autenticazione e firma di documenti mediante l'utilizzo della CNS. ● Supporto a distanza con contatto con i medici per la verifica delle attività e il rilevamento di eventuali problematiche, sia su segnalazione e richiesta del medico, che periodicamente secondo un calendario definito. ● Redazione di reportistica settimanale sulle attività svolte. ● Collaborazione, programmazione e condivisione criticità con i membri del team (8) attraverso i Google Workspace (Calendar, Drive, Fusion Tables) e riunioni mensili.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Iuniperus S.r.l. - Parco Scientifico e Tecnologico - Edificio 1, Località Piscinamanna - 09010 Pula (CA), Tel +39 07092432639
Tipo di attività o settore	Servizi informatici

Date
Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità

06/2008 → 11/2013

Addetto commerciale e responsabile supporto e assistenza tecnica

Organizzazione e pianificazione del lavoro.
Vendita diretta apparecchiature informatiche.
Gestione rapporti con la clientela (privata ed Enti Pubblici) e i fornitori.

Supporto e assistenza tecnica sistemistica e di rete a privati, Enti Pubblici (scuole, comuni), PMI e studi professionali (Avvocati, Commercialisti, Ingegneri, Medici) con modalità di intervento on-site, on-center, telefonica, via e-mail:

- Dimensionamento, assemblaggio HW di computer desktop.
- Riparazioni hardware.
- Installazioni e configurazione / ripristino sistemi operativi Microsoft.
- Installazione, configurazione e assistenza su software applicativi.
- Installazione e configurazione di periferiche (stampanti, fax, ecc).
- Progettazione e implementazione di reti LAN wired o wireless, configurazione di router e switch

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di attività o settore

INFOSYS di Mannai Daniela, Via Dalmazia 5 – 09013 Carbonia. Tel. +39 078163222.

Servizi e vendita prodotti informatici.

Istruzione e formazione

Date
Titolo della qualifica rilasciata
Principali tematiche/competenza professionali possedute
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
Livello nella classificazione nazionale o internazionale

09/1988 - 07/1994

Diploma Liceo Scientifico Sperimentale – indirizzo informatico.

Espressione italiana, matematica, scienze, Informatica, lingua straniera (inglese).

Liceo Scientifico Statale “E.Lussu” - Via Bolzano 36, Sant'Antioco 09017 Tel: 0781802056 .

Diploma di scuola secondaria superiore.

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Italiano

Altra lingua

Autovalutazione

Livello europeo

Inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A2	Utente base	B1	Utente Autonomo	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base

Capacità e competenze relazionali

Riesco a relazionarmi col pubblico con estrema facilità e per questa ragione mi sono state affidate attività di vendita e assistenza tecnica nel corso delle quali ho affinato capacità e tecniche di

	<p>comunicazione. So essere convincente, preciso e comprensibile anche quando occorre esporre ed illustrare argomenti tecnici che il mio interlocutore non conosce.</p> <p>La pratica di diversi sport di squadra (calcio, pallavolo, pallanuoto) mi ha permesso di sviluppare uno spiccato spirito di gruppo e conseguire una facilità nel relazionarmi con persone di età e cultura differenti.</p>
Capacità e competenze organizzative	<p>Riesco ad organizzare il mio lavoro e quello dei miei collaboratori. So adattarmi alle diverse esigenze lavorative, creando una scala di priorità e risolvendo situazioni di criticità.</p> <p>Ai fini di una maggiore efficienza organizzativa, faccio uso di software specifico per la gestione e la pianificazione delle attività e per la gestione, il tracciamento e monitoraggio della qualità degli interventi di assistenza (Google Workspace, OpenStaManager, VTiger, Freshworks, Hubspot).</p>
Capacità e competenze tecniche	<p>Nel corso degli anni ho ricoperto tutti i ruoli richiesti dal mio precedente datore di lavoro: assistenza tecnica, vendita, amministrazione, ufficio acquisti. Attualmente faccio servizio di Helpdesk per le Aziende del Gruppo per cui lavoro non solo in teleassistenza ma anche svolgendo trasferte per nuove aperture o manutenzioni programmate.</p> <p>Ho le capacità per fornire assistenza tecnica (HW e SW) telefonica, in remoto, on-center e on-site e forte propensione alla risoluzione dei problemi.</p> <p>Riesco a portare avanti una trattativa di vendita e/o acquisto.</p>
Capacità e competenze informatiche	<p>Ho una buona conoscenza delle reti e dei sistemi Microsoft NT/2000/2003, 98, XP, VISTA, 7,8, 10, 11 e una conoscenza di base dei sistemi LINUX e MacOS. In particolare sono in grado di progettare e realizzare una LAN, configurare dei PC Windows (client/server) partendo dall'installazione del SO sino all'impostazione dei criteri di condivisione e sicurezza e l'installazione degli applicativi. Ho esperienza di troubleshooting che mi permette di capire la natura dei malfunzionamenti e trovare velocemente delle soluzioni operando sia in locale che in remoto.</p> <p>Ottima conoscenza della piattaforma cloud Google Workspace e delle sue app (Gmail, Drive, Calendar, Fusion Tables, Keep, Maps...).</p> <p>Ottima conoscenza dei software di assistenza remota quali TeamViewer, Supremo e LogMeIn.</p> <p>Ottima conoscenza di software di trouble ticketing (OTRS - OSTicket).</p> <p>Ottima conoscenza di software CRM (VTiger, Hubspot, Freshwork).</p> <p>Ottima conoscenza dei software di produttività individuale (MS Office, OpenOffice, LibreOffice e Google Documents).</p> <p>Ottima conoscenza dei client e-mail (Outlook e Thunderbird).</p> <p>Ottima capacità di progettare e gestire migrazioni a nuovi software con ripristino dati precedenti e tutoraggio.</p>
Patente	Automobilistica (patente B).

PRIVACY

Il sottoscritto Samuele Locci autorizza il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati personali secondo quanto stabilito dal D. Lgs. 196/03 e dal GDPR 679/2016

11/07/2022

LOCCI SAMUELE
11.07.2022 07:42:45
GMT+01:00