

INFORMAZIONI PERSONALI

Savelli Sergio

📍 Ufficio: Viale Comandino, 70 – 61029 Urbino (PU) (Italia)

☎ (+39) 0722 301377 (ufficio)

✉ Sergio.Savelli@sanita.marche.it

POSIZIONE PER LA QUALE SI
CONCORRE

Posizione Organizzativa denominata “Presidio e coordinamento delle attività legate alla gestione unitaria delle postazioni di lavoro, delle apparecchiature di rete, del dominio, e alle infrastrutture del fascicolo sanitario, ed alla infrastruttura server”

Esperienza Professionale

18/08/1986–04/08/1987	Servizio militare di leva
01/09/1987–31/07/1990	Saltuariamente occupato presso due software house e Servizio volontario presso Centro elaborazione dati USL n.7 di Cagli
01/08/1990–30/04/2001	Programmatore - categoria C – ruolo tecnico – AUSL 2 di Urbino
01/05/2001–30/09/2006	Collaboratore Tecnico-professionale -categ.D informatico – AUSL 2 di Urbino
01/10/2006–alla data attuale	Collaboratore Tecnico-Professionale Esperto Cat. DS informatico Presso sede di Urbino, Area Vasta 1 – ASUR Marche.

Istruzione e formazione

20/09/1978–10/08/1983	Diploma di Maturità Scientifica
11/06/1985	Attestato Programmatore di Piccoli sistemi (corso di II livello ore 800 con esame finale) organizzato e gestito da Enaip e Regione Marche
01/08/1990–alla data attuale	Numerosi corsi per argomenti specifici relativi alla attività informatiche presso ASUR Marche e Enti in essa confluiti.

Competenze Personali

Lingua madre italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	C1	B1	B1	B2

Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative

Buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza lavorativa, riferibili a istruzioni ai colleghi, alle comunicazioni a fornitori e software house, alla docenza in numerosi corsi di informatica al personale interno.

Competenze organizzative e
gestionali

Competenze organizzative riferibili alla gestione dei numerosi compiti e relative priorità di assegnazione. Inoltre addestramento e gestione colleghi neoassunti.
Gestione di tutte le problematiche relative alle infrastrutture server, client (personal computer e periferiche) e rete presso le tutte sedi della ex AUSL n.2 di Urbino.
Gestione e supervisione di numerose attività software.

Competenze professionali

Capacità acquisite:

- Accurata conoscenza dei linguaggi: Cobol, Basic e Visual Basic per Dos e per Windows, Pascal (Turbo Pascal), SQL (Oracle SQL);
- Query SQL mediante linguaggio script sql e in ambiente grafico;
- Sviluppo applicazioni Visual Basic;
- Sviluppo applicazioni Web database oriented ambiente Oracle Application Express;

Competenze professionali
(segue)

Capacità acquisite (segue):

- conoscenza di base dei sistemi operativi UNIX e LINUX;
- conoscenza approfondita sistemi operativi Ms-Dos, e Windows tutte le versioni client e server;
- conoscenza fondamentali di networking;
- Amministrazione server Windows anche in ambiente Activedirectory;
- Preparazione postazioni di lavoro anche in Activedirectory ,fino alla completa funzionalità;
- Rimozione virus, pulitura e ottimizzazione dei sistemi;
- conoscenza accurata dei software di office-automation;
- ampia esperienza .nell'helpdesk informatico di primo livello per tutte le problematiche.

Attività svolte quale amministratore di sistema, di rete, di database:

- sviluppo della rete, dei servizi internet e posta elettronica – soluzione problemi connessi;
- gestione e sicurezza dei sistemi (in particolare dei server) e dei dati organizzati in database;
- configurazione sistemi, avvio nuove postazioni, fino alla completa funzionalità – centinaia di installazioni in gran parte in ambiente Activedirectory;
- manutenzione/aggiornamento sistemi operativi;
- attivazione e manutenzione del software Antivirus/Firewall Trend Micro Officescan;
- rimozione di virus/adware e parziale formazione dei colleghi per svolgere la stessa attività;
- realizzazione di query per la produzione di supporti amministrativi e basi dati per applicazioni;
- installazione dei software applicativi e successivi aggiornamenti, fornitura supporto sugli stessi;
- addestramento del personale nell'avvio delle postazioni di lavoro;
- supporto help-desk e interventi di problem-solving di tipo sistemistico.

Attività svolte quale manutentore di procedure e esperto di office automation:

- supporto specialistico per il software per gestione del personale fino al 2010
- supporto specialistico per il software gestione sanitaria territoriale attualmente admin.ARCA;
- realizzazione query per gestione ordinaria e straordinaria anagrafe assistiti;
- realizzazione query per gestione ordinaria e straordinaria Personale e Rilevazione Presenze;
- supporto di base e specialistico per tutti i software di posta elettronica e Office Automation
- addestramento del personale (procedure applicative e dei software di Office Automation);
- supporto help-desk e interventi di problem-solving.

Attività svolte quale addetto all'help-desk generico:

- raccolta innumerevoli chiamate degli utenti per vari problemi con eventuale immediata soluzione o smistamento a collega / Software House / Centro Servizi Regione.

Realizzazione dei seguenti progetti:

- realizzazione e manutenzione di software per piccole esigenze applicative: Mensa, gestione Libera Professione, Rubrica, condivisione DURC, Trascodifiche Prodotti, rilevazione giacenze prodotti;
- Partecipazione in maniera diretta o indiretta a tutti i progetti di e-health.
- curato la formazione informatica del personale con n.734 ore di docenza dal 1999 ad oggi;
- attivazione intranet presso ez Zona 2 di Urbino;
- migrazione dati e unificazione procedure stipendi delle tre disciolte ex UUSSLL; avvio procedura stipendi P00 Forms 3, successive evoluzioni Forms Windows e Forms Web;e successiva collaborazione nella trascodifica per l'implementazione del software Areas;
- unificazione anagrafe generale assistiti delle tre disciolte ex UUSSLL e successivamente, curato l'avvio della nuova procedura client-server anagrafe assistiti e medicina di base, e successiva migrazione al nuovo sistema ARCA dal 2014;
- realizzazione applicazioni e invio base dati anagrafica assistiti per "Sistema TS (TEAM)" e successiva attività di responsabile dell'invio dei flussi Variazioni Anagrafe assistiti ed esenzioni;
- migrazione dati, produzione card e avvio procedura rilevazione presenze "JOB-TIME" e successiva collaborazione nella trascodifica per l'attivazione di RiPreSa AREAS;
- fornitura dati, attivazione card buono pasto elettronico con tre diversi gestori del servizio succedutisi nel tempo; gestione periodica addebito pasti e dati per la validazione fatture;
- avvio e successivo supporto al software "Medshare - Sistema Trauma Grave";
- gestione del software per la "Dichiarazione di volontà" del Sistema Trapianti fino al 2013;
- collaborazione in statistiche sul personale dipendente (in particolare Conto annuale e C.D.G.)
- avvio della procedura "Attiwebsalute" e successivamente il supporto alla stessa;
- "Portale Salute", gestione aspetti tecnici, supporto al Responsabile dei contenuti;
- attività connesse alle normative sulla privacy quale referente informatico di Zona;
- collaborazione in attività amministrative impegnative e/o urgenti;
- collaborazione nelle attività di acquisto/valutazione prodotti informatici.

Dal 1992 al 1996 curato in modo indipendente manutenzione, assistenza, adeguamento normativo della procedura stipendi della ex USL 7.

Dalla data di assunzione e fino al 2001 circa, svolte anche funzioni di supporto specialistico amministrativo nella gestione del trattamento economico del personale dipendente (in aggiunta ai compiti propri del supporto informatico e attività sistemistiche sempre svolte).

Urbino, 07/03/2018

Sergio Savelli