

## INFORMAZIONI PERSONALI

## BORASI Gianluca



☎ - 📠 349

✉ gianluca.borasi@gmail.com –

Sesso maschile | Data di nascita 11/03/1974 | Nazionalità italiana

## 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 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.

Contestualmente all'attività sopra citata, presto servizio da Giugno 2019 ad oggi, presso azienda di trasporto rifiuti locale (5 Valli Servizi srl – Monleale - AL), in qualità di addetto alla gestione di pratiche connesse al trasporto dei rifiuti, nella fattispecie: **gestione completa "pesi rifiuti" ed inserimento in software WMS (ex Anthea), tenuta e stampa del Registro Trasportatore, gestione dei formulari rifiuti, statistiche periodiche a CSR (Consorzio Servizi Rifiuti) ed SRT (Soc. pub. Recupero e Trattamento rifiuti), evasione delle pratiche amministrative correlate, compilazione questionari ARERA – ISTAT schede regionali SOOP e SOAP, gest. delle attività in subappalto e relativi contratti (raccolta vetro, oli, toner, servizi di spazzamento strade, ecc.), gestione Dispositivi di Protezione Individuale per dipendenti e pratiche connesse alla sicurezza sul lavoro, gestione ufficio acquisti, sia per mezzo di attività di contrattazione in economia con i fornitori, sia attraverso la piattaforma MEPA-CONSIP tramite richiesta di CIG e Smart-Cig, organizzazione della distribuzione ai dipendenti delle forniture, asseverazione degli atti nel protocollo informatico e gestore documentale, nonché gestione della rete informatica aziendale e dei rapporti con le aziende fornitrici dei sistemi informativi, gestione del sito WEB aziendale.**

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, acquisti MEPA, convenzioni CONSIP, emissione CIG, 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, gestione delle tariffe/riduzioni ed emissione fatturazione taxa rifiuti, emissione dei solleciti di pagamento, gestione delle contestazioni ed attività di sportello.

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.

#### 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.)

## 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 alzare 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.

Approfondimento delle problematiche inerenti la sicurezza sul lavoro.

Esperienze di lavoro in Team ed attitudine ai rapporti interpersonali.

## 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 e nelle aziende di gestione e trasporto rifiuti.  
Competenze di sistemistica e conoscenza approfondita dei pacchetti Office.

**Altre competenze:**

Esperienze di lavoro in trasferta (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.  
Abilita' 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  
Abilitazione all'utilizzo dei carrelli elevatori industriali.

**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 a svolgere mansioni differenti dalle esperienze maturate, in un'ottica di espansione degli 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. Dichiaro di essere informato, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per l'espletamento della procedura di selezione.**

*Borasi Gianluca*



