

**ALLEGATO A**  
**FORMATO EUROPEO PER IL**  
**CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

FABBRI FABIO

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

DAL 01/06/2024 A OGGI

ARPAE AGENZIA REGIONALE PER LA PREVENZIONE, L'AMBIENTE E L'ENERGIA DELL'EMILIA – ROMAGNA  
SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE DIGITALE (SSIID)

PUBBLICO IMPIEGO CONTRATTO SANITÀ

APFDS - AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI (EX DS)

INCARICO DI FUNZIONE "COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO INFORMATICO SUL TERRITORIO" ( SSIID)

COORDINAMENTO PER LE ATTIVITÀ DI SUPPORTO INFORMATICO SUL TERRITORIO

COORDINAMENTO PER LE ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI ASSEGNATI (UO "COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO INFORMATICO SUL TERRITORIO")

REFERENTE INFORMATICO DI SEDE PER IL NODO DI FORLÌ-CESENA

GESTIONE DELLE DOTAZIONI HARDWARE E SOFTWARE DI ARPAE-ER

GESTIONE ED AMMINISTRAZIONE DEL SISTEMA "OTRS" PER IL TROUBLE TICKETING DI ARPAE

DEC DEL NUOVO APPALTO SPECIFICO PER LE PRESTAZIONI DI SERVIZI DI DESKTOP OUTSOURCING PER ARPAE-ER NELL'AMBITO NELL'AMBITO DELL'ACCORDO QUADRO PER I SERVIZI DI DESKTOP OUTSOURCING ED. 3 (DTO3) PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

DAL 01/01/2019 A 30/05/2024

ARPAE AGENZIA REGIONALE PER LA PREVENZIONE, L'AMBIENTE E L'ENERGIA DELL'EMILIA – ROMAGNA  
SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE DIGITALE (SSIID)

PUBBLICO IMPIEGO CONTRATTO SANITÀ

APFDS - AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI (EX DS)

INCARICO DI FUNZIONE "UNITÀ ASSISTENZA E SUPPORTO" SSIID

COORDINATORE PER LE ATTIVITÀ DI SUPPORTO INFORMATICO SUL TERRITORIO

COORDINATORE PER LE ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI ASSEGNATI (UO "ASSISTENZA E SUPPORTO")

REFERENTE INFORMATICO DI SEDE PER IL NODO DI FORLÌ-CESENA

COLLABORAZIONE NELLA GESTIONE DELLE DOTAZIONI HARDWARE E SOFTWARE DI ARPAE-ER

MEMBRO DEL GRUPPO DI LAVORO ARPAE "DTO2 - ACCORDO QUADRO" (MONITORAGGIO DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA HW E SW ESTERNALIZZATO DA LUGLIO 2016)

DAL 01/04/2024 DEC DEL NUOVO APPALTO SPECIFICO PER LE PRESTAZIONI DI SERVIZI DI DESKTOP OUTSOURCING PER ARPAE-ER NELL'AMBITO NELL'AMBITO DELL'ACCORDO QUADRO PER I SERVIZI DI DESKTOP OUTSOURCING ED. 3 (DTO3) PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

DAL 01/01/2016 A 31/12/2018

ARPAE AGENZIA REGIONALE PER LA PREVENZIONE, L'AMBIENTE E L'ENERGIA DELL'EMILIA – ROMAGNA  
SEZIONE DI FORLÌ-CESENA

PUBBLICO IMPIEGO CONTRATTO SANITÀ

COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO SENIOR CATEGORIA DS2

REFERENTE SISTEMA INFORMATICO DI NODO

DAL 01/03/2000 A 31/12/2015

ARPA SEZIONE DI FORLÌ-CESENA

PUBBLICO IMPIEGO CONTRATTO SANITÀ

COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO TECNICO DELLA PREVENZIONE

REFERENTE SISTEMA INFORMATICO DI NODO

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

DAL 01/05/1996 A 01/22/2000

ARPA SEZIONE DI FORLÌ-CESENA  
PUBBLICO IMPIEGO CONTRATTO SANITÀ  
COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO TECNICO DELLA PREVENZIONE  
TECNICO DI LABORATORIO

DAL 01/05/1990 A 30/04/1996

PRESIDIO MULTIZONALE DI PREVENZIONE AZIENDA USL DI FORLÌ  
PUBBLICO IMPIEGO CONTRATTO SANITÀ  
OPERATORE PROFESSIONALE COLLABORATORE  
TECNICO DI LABORATORIO

DAL 01/01/1984 A 30/04/1990

EXTRACOLOR LABORATORIO FOTOGRAFICO IN FORLÌ  
AGENTE DI COMMERCIO

**INCARICHI DI POSIZIONE  
ORGANIZZATIVA/INCARICHI DI  
FUNZIONE OVVERO ALTRI  
INCARICHI DI RESPONSABILITA'**

DAL 01/06/2024 A OGGI

TITOLARE DI INCARICO DI FUNZIONE "COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO INFORMATICO SUL TERRITORIO" ( SSIID)

COORDINAMENTO DEL SUPPORTO INFORMATICO PER ARPAE;  
GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIZZATO DI TROUBLE TICKETING ( OTRS)  
GESTIONE DEI RAPPORTI CON ASSISTENZA ESTERNA (COME DA ACCORDO QUADRO DTO3)  
GESTIONE E DISTRIBUZIONE DELLA DOTAZIONE INFORMATICA INDIVIDUALE (KIT "POLA")  
COORDINAMENTO DELL'ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI ASSEGNATI (UO "ASSISTENZA E SUPPORTO")

DAL 01/11/2019 A OGGI

TITOLARE DI INCARICO DI FUNZIONE "ASSISTENZA E SUPPORTO"

COORDINAMENTO DEL SUPPORTO INFORMATICO PER ARPAE;  
GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIZZATO DI TROUBLE TICKETING (PRIMA REDMINE E ORA OTRS)  
GESTIONE DEI RAPPORTI CON ASSISTENZA ESTERNA (COME DA ACCORDO QUADRO DTO2)  
GESTIONE E DISTRIBUZIONE DELLA DOTAZIONE INFORMATICA INDIVIDUALE (KIT "POLA")  
COORDINAMENTO DELL'ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI ASSEGNATI (UO "ASSISTENZA E SUPPORTO")

• Date (da – a)

• Incarico ricoperto

• Descrizione sintetica dell'attività svolta

DAL 01/01/2000 AL 30/10/2019

TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "REFERENTE SISTEMA INFORMATICO DI NODO"

GESTIONE DI SOFTWARE, HARDWARE, CONNETTIVITÀ DI RETE, BACKUP DEI DATI PER IL TERRITORIO DI COMPETENZA.  
CONFIGURAZIONE E ASSISTENZA SULLE PDL DEGLI UTENTI TERRITORIALI.  
GESTIONE DEGLI STRUMENTI DI IDENTIFICAZIONE, PROFILAZIONE E AUTENTICAZIONE DELL'UTENZA (ACCESSO ALLA RETE, SECURITY AZIENDALE, ECC.).  
GESTIONE E INVENTARIAZIONE DI TUTTE LE APPARECCHIATURE HW/SW LOCALI ANCHE IN FUNZIONE DEI CONTRATTI DI MANUTENZIONE HW/SW CENTRALIZZATI.  
COLLABORAZIONE ALL'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEGLI OPERATORI.  
PROMOZIONE SUL TERRITORIO DELL'UTILIZZO DI GSUITE (GOOGLE)

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2009-2011

UNI-FI - FACOLTÀ DI MEDICINA E CHIRURGIA DELL'UNIVERSITÀ DI FIRENZE

LAUREA IN "TECNICHE DELLA PREVENZIONE DELL'AMBIENTE E NEI LUOGHI DI LAVORO"

1977-1981

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE G. MARCONI - FORLÌ

DIPLOMA DI PERITO CHIMICO INDUSTRIALE CAPOTECNICO

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Abilitazione professionale conseguita
  - Iscrizione all'Albo
- Abilitazioni ai sensi degli artt. 32 e 98 D. Lgs. n. 81/2008

#### **ALTRI TITOLI**

ATTESTATO DI MERITO DEL CORSO DI ALTA FORMAZIONE: "ELEMENTI DI MANAGEMENT, BIOETICA E RICERCA APPLICATI ALLE TECNICHE DELLA PREVENZIONE NEGLI AMBIENTI DI VITA E DI LAVORO"  
(CONSEGUITO PRESSO AZIENDA USL 11 EMPOLI.)]

#### **• Pubblicazioni**

*(specificare: titolo, anno, editore)*

#### **• Attività di docenza**

*(specificare: titolo di intervento, destinatari e, ove possibile, durata)*

17/04/2018 PER UTENTI ARPAE

UTILIZZO DI G SUITE SU PROCESSI ARPAE - BOLOGNA

MARZO/MAGGIO 2000

PRESSO EFESO FORLÌ

ATTIVITÀ DI DOCENZA IN CAMPO INFORMATICO RELATIVA AL PROGETTO DAL TITOLO: "ESPERTO NELLA GESTIONE DI SERVIZI PER L'ACCOGLIENZA TURISTICA – MODULO DI INFORMATICA"

PER COMPLESSIVE 36 ORE

OTTOBRE/NOVEMBRE 2000

PRESSO ISTITUTO COMPRENSIVO CIVITELLA DI ROMAGNA (FC)

ATTIVITÀ DI DOCENZA RELATIVA AL CORSO DI AGGIORNAMENTO: "MULTIMEDIALITÀ"

PER COMPLESSIVE 9 ORE

DICEMBRE 2000

PRESSO ISTITUTO COMPRENSIVO CIVITELLA DI ROMAGNA (FC)

ATTIVITÀ DI DOCENZA RELATIVA AL CORSO DI AGGIORNAMENTO "TELEMATICA"

PER COMPLESSIVE 9 ORE

FEBBRAIO/MARZO 2001

PRESSO ISTITUTO COMPRENSIVO CIVITELLA DI ROMAGNA (FC)

ATTIVITÀ DI DOCENZA, RIVOLTA AGLI ALUNNI DELLA SCUOLA MEDIA DI GALEATA, RELATIVA AL PROGETTO DAL TITOLO: "INFORMATICA ALUNNI – MULTIMEDIALITÀ"

PER COMPLESSIVE 9 ORE

GENNAIO 2001

PRESSO ARPA SEZIONE DI FORLÌ

ATTIVITÀ DI DOCENZA RELATIVA AL CORSO DI FORMAZIONE INTERNO RIVOLTO AGLI OPERATORI DEL DIPARTIMENTO TECNICO E DEL SGCR: "UTILIZZO DEL NUOVO APPLICATIVO GESTIONE CAMPIONI DI LABORATORIO"

PER COMPLESSIVE 20 ORE

#### **• Relazioni a convegni**

*(specificare: attività)*

#### **• Incarichi professionali**

(specificare: attività)

**• Partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento/ convegni**

*Specificare per ciascuno la durata ore/giorni*

CORSI DI FORMAZIONE:

ANNO 2024 "AGGIORNAMENTO DEI LAVORATORI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO A RISCHIO ALTO" FAD 04/2024 - 6 ORE

ANNO 2024 "FORMAZIONE ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, ETICA" FAD - 04/2024 - 4 ORE

ANNO 2022 CORSO DI FORMAZIONE PER PREPOSTI - 8 ORE

ANNO 2021 POLA - FORMAZIONE INCARICHI FUNZIONE - 6 ORE

ANNO 2016 STRUMENTI GOOGLE PER SISTEMISTI - 21 ORE

ANNO 2016 STRUMENTI GOOGLE PER TECHNOLOGY LEADER - 7 ORE

ANNO 2015 VIVERE IL RUOLO E COLLABORARE AL CAMBIAMENTO- 21 ORE

ANNO 2015 OPEN OFFICE AVANZATO - 16 ORE

**• Altro**

*(indicare ad esempio partecipazioni ad organismi, collegi, gruppi di lavoro)*

2018 WORKSHOP INJENIA: GROW WITH GOOGLE - 6 ORE

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

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

NELL'AMBITO DEGLI INCARICHI ASSEGNATI DAL 2000 (ANNO DA CUI È TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SUL SERVIZIO INFORMATICO DI NODO) A OGGI, IL SOTTOSCRITTO RITIENE DI ESSERE RIUSCITO A SVILUPPARE UNA BUONA CAPACITÀ RELAZIONALE ED ORGANIZZATIVA CON RIFERIMENTO ALLA GESTIONE DELLE PROBLEMATICHE E DELLE PRIORITÀ DI INTERVENTO E NELL'INDIVIDUAZIONE ED APPLICAZIONE DI AZIONI CORRETTIVE, TENDENTI A MIGLIORARE ED OTTIMIZZARE I PROCESSI DEL SERVIZIO DI APPARTENENZA. IL TUTTO CON L'OBIETTIVO PRIMARIO DELLA SODDISFAZIONE DEL CLIENTE E DELL'ALLINEAMENTO A DETTAMI E LINEE GUIDA INDICATE DAL SSIID

**MADRELINGUA**

ITALIANO

**ALTRE LINGUE**

INGLESE

• Capacità di lettura

BUONO

• Capacità di scrittura

BUONO

• Capacità di espressione orale

ELEMENTARE

**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*

BUONE CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE, ASCOLTO E MEDIAZIONE.

PREDISPOSIZIONE ALLA RELAZIONE CON UTENTI E COLLEGHI DEI QUALI RACCOGLIE I BISOGNI, VALUTANDO PRIORITÀ ED EMERGENZE AL FINE DI GARANTIRE RISPOSTE EFFICACI.

BUONE CAPACITÀ DI ADATTAMENTO AI CAMBIAMENTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI NEL RISPETTO DEI TEMPI E CON ORIENTAMENTO AI RISULTATI.

CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA, CAPACITÀ DI PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO E SOLUZIONE DEI PROBLEMI IN UN'OTTICA DI MIGLIORAMENTO CONTINUO.

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**ORGANIZZATIVE E GESTIONALI**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato*

EFFICACE COOPERAZIONE INTERFUNZIONALE CON LE AREE E I SERVIZI DI RIFERIMENTO.

BUONA CAPACITÀ DI COSTRUZIONE DI RETI RELAZIONALI CON ATTITUDINE AD INTRAPRENDERE /SUPPORTARE AZIONI NELLE ATTIVITÀ INERENTI LA PROPRIA SFERA DI COMPETENZA SIA IN UN CONTESTO DI INTERLOCUZIONE INTERNA (COLLEGHI), SIA ESTERNA (FORNITORI, DITTE DI ASSISTENZA, ECC.).

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE/INFORMATICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc*

- GESTIONE ED AMMINISTRAZIONE DEL SISTEMA DI TROUBLE TICKETING DI ARPAE (OTRS):
  - MONITORAGGIO E GESTIONE DELLE RICHIESTE DELLA CODA "ASSISTENZA E SUPPORTO INTERNA",
  - MONITORAGGIO DELLA CODA ASSEGNATA ALLA DITTA ESTERNA (DA ACCORDO QUADRO DTO2/DTO3)
  - GESTIONE DEI RAPPORTI CON DITTA ESTERNA (DA ACCORDO QUADRO DTO2/DTO3)
  - AMMINISTRAZIONE, CONFIGURAZIONE E MONITORAGGIO DELLE CRITICITÀ DI TUTTE LE CODE "OTRS",
  - PRODUZIONE E GESTIONE DELLE FAQ
  - ANALISI DEI DATI E PRODUZIONE DELLA REPORTISTICA ,
  - GESTIONE DELLE RICHIESTE DI NUOVE PDL O SPOSTAMENTO DI PDL ESISTENTI,
  - GESTIONE DELLE RICHIESTE DI INSTALLAZIONE SW SULLE PDL ASSEGNATE AGLI UTENTI.,
  
- ASSISTENZA AGLI UTENTI DI ARPAE SU:
  - PROBLEMI DI CONNETTIVITÀ E ACCESSO ALLE RISORSE ED AI SERVIZI DI RETE AZIENDALE ,
  - PROBLEMI DI CREDENZIALI UTENTE SU DOMINIO O GOOGLE/GMAIL (ACCESSO AL PC, ALLA RETE AZIENDALE, AL PROFILO GOOGLE WORKSPACE),
  - CONFIGURAZIONE SISTEMA OPERATIVO, BROWSER, APPLICATIVI SPECIALISTICI...
  - ASSISTENZA PER L'UTILIZZO DEI PACCHETTI DI PRODUTTIVITÀ AZIENDALE (LIBREOFFICE, GSUITE, ECC.),,
  - SUPPORTO PER INSTALLAZIONE E CONFIGURAZIONE APPARECCHIATURE HW (SCANNER, MULTIFUNZIONE DI RETE, STAMPANTI ETICHETTE, WEBCAM, ECC.) O SW SPECIFICI.
  
- GESTIONE E AMMINISTRAZIONE DEI DATI AZIENDALI (DI NODO / AREA).
  - GESTIONE DEI SERVERS DEL NODO FISICI E VIRTUALI E RELATIVI SERVIZI: FILE SERVERS, PRINTER SERVERS, DHCP SERVERS, FTP SERVER, SMTP SERVER (PER SEDE FC),
  - GESTIONE DELLE POSTAZIONI DI GARANZIA (PER SEDE FC),
  - GESTIONE DEL BACKUP DEI DATI (PER SEDE FC),
  - GESTIONE DEL DISASTER/RECOVERY (PER SEDE FC).
  
- GESTIONE E AMMINISTRAZIONE DELLA RETE LOCALE PER NODO / AREA DI COMPETENZA
  - GARANTISCE LA CONNETTIVITÀ E LA FUNZIONALITÀ DEGLI APPARATI CONNESSI ALLE LAN DI COMPETENZA, NODO, DISTRETTI E SAC (ROUTER, SWITCH, PC DESKTOP. PC PORTATILI, STAMPANTI E PERIFERICHE MULTIFUNZIONE DI RETE, CENTRALINO TELEFONICO)
  - CREAZIONE E GESTIONE IN ACTIVE DIRECTORY UTENTI, GRUPPI E COMPUTER PER NODO / AREA DI COMPETENZA

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate*

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

Le dichiarazioni contenute nel presente curriculum sono rese nel rispetto degli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000.

Si autorizza al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD).

Data 10/06/2024