

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LIDE FRANCIA
Indirizzo	VIA UBERTINO DA CASALE, 3 – 15033 CASALE MONFERRATO (AL)
Telefono	348-7673734
Fax	0142-330600
E-mail	lide.francia@lanservice.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	14/02/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01/04/2006 A OGGI PER 3 GG. A SETTIMANA**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COSMO S.p.A. Via Grandi 45/c – 15033 Casale Monferrato (AL)**
- Tipo di azienda o settore **Società per Azioni a capitale pubblico - Servizi Pubblici**
- Tipo di impiego **Responsabile del sistema informativo**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione dei sistemi informatici e della rete, curare l'innovazione tecnologico-informatica e garantire la coerenza tra potenzialità del sistema ed esigenze dell'azienda. Gestione interfacciamento fra tutti i sistemi gestionali aziendali assicurandone la compatibilità e l'integrazione. Gestione della sicurezza e del DPS aziendale. Collaborazione con il top management per la pianificazione delle strategie di sviluppo dell'infrastruttura IT. Formazione del personale interno sugli applicativi.**

- Date (da – a) **01/07/1992 A OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **LAN SERVICE S.r.l. Via Brodolini, 80 – 15033 Casale Monferrato (AL)**
- Tipo di azienda o settore **Privata - settore informatico**
- Tipo di impiego **Socio amministratore**

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2005 a oggi Funzionario Commerciale settore enti pubblici *attività commerciale, sia nella fase di acquisizione che di gestione del cliente - Si occuperà di studiare soluzioni mirate alle esigenze, gestendo il cliente, dalla progettazione all'implementazione. L'Account opera all'interno di un team che, attraverso l'utilizzo di processi standardizzati e di strumenti all'avanguardia, favorisce lo sviluppo di conoscenze e competenze.*

Dal 1995 al 2005 Consulente tecnico software per enti pubblici, anche mansioni di Help desk., con competenze hardware e sistemiche, conoscenza del software applicativo, con profonda conoscenza delle peculiarità dei processi in uso presso i clienti, capace nelle necessità e nei momenti critici ed adatta alla verifica delle funzionalità e ad impartire istruzioni agli utenti sulle modalità operative.

Dal 1992 al 1995 Responsabile Amministrativo - responsabilità del coordinamento delle funzioni di amministrazione e controllo (contabilità generale e analitica), cura degli adempimenti fiscali, cura dei processi di budgeting e reporting, gestione dei rapporti con gli istituti di credito. Rapporto con i clienti ed i fornitori. Collaborazione con consulente esterno per le problematiche fiscali e normative.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

1988 AL 28/02/1992

ITALSET S.r.l. Via delle rose – 15033 Casale Monferrato (AL)

Privata - settore metalmeccanico

Responsabile del sistema informativo

Dal 1988 al 1992

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

[**Indicare la madrelingua**]

ALTRE LINGUA

[**Indicare la lingua**]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, 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 (ad es. cultura e sport), ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]