



CURRICULUM PROFESSIONALE

Cognome e Nome: Vichi Lorella
Profilo professionale e di ruolo: Funzionario per le tecnologie e l'informazione
Matricola: 13445
Settore provveditorato, gare e contratti. Informatica Dal 1 gennaio 2016 titolare dell'incarico di posizione organizzativa "Servizi di fonia, stampa, videosorveglianza"

TITOLI E/O REQUISITI CULTURALI

Diploma di Studio più elevato posseduto	Laurea in Matematica applicata
Abilitazione professionale	
Altro titolo (se attinente)	Certificazione ITIL foundation vs. 3.0 per la gestione dei servizi informatici e COBIT 5 per la gestione dell'IT governance

ESPERIENZA professionale degli ultimi 5 anni nella cat.D

Periodo (da - a)	2010-2015
Ente	Consiglio regionale della Toscana - Settore tecnologie informatiche e di supporto ai processi ICT
Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)	P.O. complessa " Organizzazione delle attività informatiche"
Descrizione delle attività svolte	Referente organizzativo per il coordinamento delle attività di assistenza alle postazioni di lavoro informatiche, definizione delle specifiche per lo sviluppo di applicazioni e valutazione di soluzioni applicative e tecnologiche per lo sviluppo di sistemi e l'individuazione di soluzioni a supporto delle strutture interne consiliari , per la diffusione di eventi e per la promozione della



REGIONE TOSCANA
Consiglio Regionale

	<p>partecipazione, raccordo e cura degli adempimenti tecnici connessi all'acquisizione di prodotti e servizi informatici (acquisti mediante START- MEPA- convenzioni Consip..) : attività di consegnatario dei beni mobili informatici Referente del progetto di passaggio a sistema Voip per il CRT Referente del progetto di gestione integrata dei processi di stampa centralizzazione delle funzioni di stampa/ duplicazione /fax mediante sistema centralizzato di multifunzione ai piani. Referente progetto di gestione beni informatici e delle richieste di assistenza informatica. Riorganizzazione dei servizi di videosorveglianza Supporto amministrativo per la gestione contrattuale nelle aree di competenza e del settore di appartenenza in generale.</p>
--	--

Competenze tecniche	<p>Elevate conoscenze tecniche nella gestione dei servizi ICT, considerata l'elevata eterogeneità e complessità dei processi gestiti e l'elevato numero dei rapporti interni/esterni . Applicazione dei principi di project management nelle aree d'intervento sopra indicate (supporto alle postazioni di lavoro, gestione assets informatici, gestione servizi di fonia fissa e mobile con supporto del personale d'ufficio e fornitori esterni) Conoscenze amministrative per la gestione delle risorse finanziarie e degli acquisti in ambito ICT mediante l'uso di tutte le piattaforme disponibili (START, MEPA, ecc..)</p>
Competenze organizzative/comportamentali esercitate	<p>Propensione alla risoluzione dei problemi nel settore di appartenenza e nella struttura consiliare in generale, considerata l' alta variabilità , eterogeneità, complessità del settore di riferimento. Facilitatore nelle gestione relazioni interne ed esterne, e nelle attività gestionali in generale. Propensione al lavoro di gruppo</p>

ALTRE INFORMAZIONI	<p>Dal 2000 al 2010 (ad eccezione del periodo 2002-2005) PO Organica " Organizzazione delle attività informatiche" all'interno del Settore tecnologie informatiche e di supporto ai processi ICT</p>
---------------------------	---