



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>GERARDO ANDREA DI FILIPPO</b>
Indirizzo	<b>Collegno (TO) – Italia</b>
Nazionalità	Italiana.
Data di nascita	20/11/1982.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (03/06/2003 – 22/09/2004)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul> | <p><b>Contratto a progetto Dal 03/06/2003 al 22/09/2004</b><br/>Delphi Automotive Systems Via Torino, 166 Borgata Paradiso.</p> <p>Multinazionale.<br/>Sistemista</p> |
|--|---|

• Principali mansioni e responsabilità

**Sistemi Operativi:**

Installazione completa Windows 2000 Professional e Windows XP Professional.

**Altro:**

Installazione di Office Xp (Word, Excel, PowerPoint, FrontPage e Outlook);

SAP

Lotus Notes

MS Project

MS Access

Novel 4.83 SP1

Acrobat Reader

Terminal Client

Winzip, WinRar; Power Archiver

Epo Agent

SMS Client

Norton e McAfee

Software di masterizzazione

Client VPN

Software per il plottaggio CAD

**Reti:**

Conoscenza dell'architettura TCP/IP.

Durante la mia permanenza in DELPHI ho rafforzato le mie conoscenze di base installando computer in DHCP e IP statico.

Conoscenza di FTP, telnet.

Unione di pc al dominio.

Ho avuto esperienza di configurazioni di stampanti di rete (sia condivise che con print server).

Gestione degli armadi di rete.

Gestione di base del centralino telefonico ed assistenza sui telefoni di 1° livello.

**Migrazione da ambiente Novell a Windows 2000 integrato in Active Directory.**

Condivisione directory e permessi.

**Installazioni di periferiche hardware:**

Lettori cd rom, masterizzatori, hard disk, schede audio, schede video, schede di memoria, schede di rete.

Capacità di assemblare un pc partendo dai singoli componenti.

Diagnostica di componenti difettosi o guasti

**Backup**

Gestione e strategia dei backup aziendali su Windows 2000 Server.

Scelta del tipo di backup: full, incrementale o differenziale.

**Help Desk**

Responsabile dell'attività di **Help-Desk** per quanto riguarda l'Office Automation:

- coordinamento di 1 persona;
- gestione del rinnovo pc aziendali (reinstallazione sistema operativo e software vari);
- reset code di stampa;
- assistenza alle stampanti (assistenza tecnica: sostituzione toner, olio fusore)
- assistenza remota tramite programmi quali VNC e Dameware;
- assistenza per configurazione Netmeeting, stampanti, proxy e problemi vari;
- assistenza per problemi di rete;
- gestione installazione patch e anti-virus;

• Date (15/06/2005 – 14/06/2006)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Contratto di lavoro a Tempo Determinato Dal 15/06/2005 al 14/06/2006 (Tramite RANDSTAD)**

ALENIA AERONAUTICA SPA Corso Marche, 41 Torino  
Sede di lavoro: Caselle AREA PROVE VOLO (Area FDP)  
Gruppo Finmeccanica  
Sistemista

**Sistemi Operativi:**

Installazione completa Windows 2000 Professional e Windows XP Professional.

**Altro:**

Installazione di Office Xp (Word, Excel, PowerPoint, FrontPage e Outlook);

MS Project

MS Access

Acrobat Reader

Winzip, WinRar; Power Archiver

Software di masterizzazione

Exceed

NSF Maestro

**Reti:**

Conoscenza dell'architettura TCP/IP.

Utilizzo di IP Statico.

Unione di pc al dominio.

Ho avuto esperienza di configurazioni di stampanti di rete (sia condivise che con print server).

Gestione degli armadi di rete.

Condivisione directory e permessi.

**Installazioni di periferiche hardware:**

Lettori cd rom, masterizzatori, hard disk, schede audio, schede video, schede di memoria, schede di rete.

Capacità di assemblare un pc partendo dai singoli componenti.

Diagnostica di componenti difettosi o guasti

**Help Desk**

Responsabile dell'attività di Help-Desk per quanto riguarda l'Office Automation:

- gestione del rinnovo pc aziendali (reinstallazione sistema operativo e software vari);
- reset code di stampa;
- assistenza alle stampanti (assistenza tecnica: sostituzione toner, olio fusore)
- stampanti, proxy e problemi vari;
- assistenza per problemi di rete;
- gestione installazione patch;

• Date (15/06/2006 – 14/06/2007)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Contratto di lavoro a Tempo Determinato Dal 15/06/2006 al 14/06/2007**

ALENIA AERONAUTICA SPA Corso Marche, 41 Torino  
Sede di lavoro: Caselle AREA PROVE VOLO (Area FTI)  
Gruppo Finmeccanica  
Impiegato - Tecnico di Laboratorio

- Produzione di semplici schemi elettrici;
- Conoscenza di sistemi di acquisizione PCM e Video;
- Conoscenza di registrazione Analogico Digitale;
- Conoscenza del sistema GPS;
- Conoscenza dei sistemi ricezione trasmissione di segnali digitali;
- Conoscenza di ogni tipo di trasduttore;
- Conoscenza sui BUS MIL-STD-1553

- Date (18/06/2007 – 27/10/2008)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - **Principali mansioni e responsabilità**

**Contratto di lavoro a Tempo Determinato Dal 18/06/2007 al 27/10/2008**

ALENIA AERONAUTICA SPA Corso Marche, 41 Torino  
 Sede di lavoro: Torino (Logistica: Area Pubblicazioni Tecniche)  
 Gruppo Finmeccanica  
 Impiegato - Autore EFA - Armamento

- Documentazione Efa
- Uso di Epic

- Date (27/10/2008 – 01/03/2009)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - **Principali mansioni e responsabilità**

**Contratto di lavoro a Tempo Determinato Dal 27/10/2008 al 01/03/2009**

ALENIA AERONAUTICA SPA Corso Marche, 41 Torino  
 Sede di lavoro: Caselle Nord (Logistica: Area Supporto Logistico)  
 Gruppo Finmeccanica  
 Impiegato

- Supporto Logistico alla produzione ed alle officine

- Date (01/03/2009 ad oggi)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- **Principali mansioni e responsabilità**

**Contratto di lavoro a Tempo Indeterminato Dal 01/03/2009**

ALENIA AERMACCHI SPA ora LEONARDO Corso Francia, 426 Torino  
 Sede di lavoro: Torino (Sistemi Informativi - Sistemi, Networking & Middleware)  
 Gruppo Finmeccanica  
 Impiegato

- Amministratore BES
- Amministratore OCR
- Amministratore Quickplace (Creazione e Gestione Accessi aree di lavoro)
- Amministratore Lotus Notes (Doc Library)
- Gestione e Configurazione dei dispositivi mobili (Blackberry, Internet Key, Cellulari, iPad, iPhone)
- Gestione Sim, MicroSim, NanoSim Dati e Voce
- Gestione Migrazione Operatori telefonici (supervisione installazione impianti)
- Interfaccia con operatore telefonici per tutte le problematiche tecniche di Sim e Dispositivi

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (1997/98 – 2001/02)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Dal 1997/98 al 2001/02.  
 Istituto tecnico industriale E. Majorana di Grugliasco.

**Perito in Elettronica e Telecomunicazioni.**

Durante l'ultimo anno ho partecipato ad un stage in una azienda ed ad un progetto che coinvolgeva i miglior istituti tecnici piemontesi.

Stage di 3 settimane presso l'azienda CEI Elettronica di Grugliasco. Votazione stage: **85/100**

Ho partecipato attivamente al Progetto dell'auto elettrica No-emi con la progettazione di un tachimetro digitale ed un termometro digitale per la temperatura interna della vettura.

Ingegneria Gestionale corso di Laurea in: Ingegneria Logistica e della Produzione. (anno 2002/03)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Elettronica, Telecomunicazioni, T. D. P (Tecnologia Disegno e Progettazione), Elettrotecnica, Linguaggio C++.  
 Diploma scuola media superiore .

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

### MADRELINGUA

### ALTRE LINGUA

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

## 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.*

## 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.*

- Sono stato coordinatore dei campi estivi a Signols frazione di Ulzio, alla Casa Cisalpina dell'Associazione Don Macario.
- 5 anni di animazione (volontario) dei campi e centri estivi presso la parrocchia S. Giuseppe di Collegno (TO) con bambini, delle elementari e ragazzi di medie e superiori.
- 3 anni di Catechista (volontario) presso la parrocchia S. Giuseppe di Collegno (TO), con bambini delle elementari e ragazzi di medie e superiori.
- Sono stato membro del consiglio pastorale e del consiglio zonale per la parrocchia S. Giuseppe di Collegno (TO).

### ITALIANA.

### INGLESE.

Buono.

Buono.

Buono.

Ho sviluppato spiccate capacità di integrazione e di apprendimento maturate grazie ad esperienze lavorative diversificate. Ho una buona capacità di comunicazione nei rapporti con la clientela e con i collaboratori e una buona attitudine alla flessibilità in ambito lavorativo e interpersonale. Un'ottima attitudine a lavorare in Team maturata grazie a molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse.

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative e in particolar modo attraverso l'esperienza all'estero in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.

17/06/2019

Gen. L. S. Luca S. Filippo