

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FERRERO ROBERTO**
Indirizzo
Telefono
Cellulare **334-6509288**
Fax
E-mail **roberto.ferrero@polito.it**
Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 23/06/2021 – oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro EDILOG – Edilizia e Logistica
Politecnico di Torino – c.so Duca degli Abruzzi, 24 - Torino
Pubblica Amministrazione - Università
• Tipo di azienda o settore Personale Tecnico Amministrativo - TI
• Tipo di impiego Gestione appalti di manutenzione impianti e sistemi antincendio.
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile Ufficio Impianti Antincendio e Certificazioni

- Date (da – a) 01/01/2011 – 22/06/2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro EDILOG – Edilizia e Logistica
Politecnico di Torino – c.so Duca degli Abruzzi, 24 - Torino
Pubblica Amministrazione - Università
• Tipo di azienda o settore Personale Tecnico Amministrativo - TI
• Tipo di impiego Gestione appalti di manutenzione impianti e sistemi antincendio
• Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) 01/01/2010 – 31/12/2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Area I.T. – Information Technology
Politecnico di Torino – c.so Duca degli Abruzzi, 24 - Torino
Pubblica Amministrazione - Università
• Tipo di azienda o settore Personale Tecnico Amministrativo - TI
• Tipo di impiego Supporto alla gestione dei Laib, gestione logistica magazzini CeSIT, gestione impianti tecnologici Data Center di Ateneo
• Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) 16/12/2008 – 31/12/2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Ce.S.I.T. – Centro dei Servizi Informatici e Telematici
Politecnico di Torino – c.so Duca degli Abruzzi, 24 - Torino
Pubblica Amministrazione - Università
• Tipo di azienda o settore Personale Tecnico Amministrativo - TI
• Tipo di impiego Supporto alla gestione dei Laib, gestione logistica magazzini CeSIT, gestione impianti tecnologici Data Center di Ateneo
• Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) 01/12/2006 – 15/12/2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ce.S.I.T. – Centro dei Servizi Informatici e Telematici
Politecnico di Torino – c.so Duca degli Abruzzi, 24 - Torino
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione - Università
 - Tipo di impiego Personale Tecnico Amministrativo - TD
 - Principali mansioni e responsabilità Supporto alla gestione dei Laib, gestione logistica magazzini CeSIT, gestione impianti tecnologici Data Center di Ateneo
-
- Date (da – a) 04/01/2006 – 30/11/2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ce.S.I.T. – Centro dei Servizi Informatici e Telematici
Politecnico di Torino – c.so Duca degli Abruzzi, 24 - Torino
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione - Università
 - Tipo di impiego Collaboratore coordinato e continuativo
 - Principali mansioni e responsabilità Progettazione logistica magazzini CeSIT
-
- Date (da – a) 03/10/2005 – 31/12/2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ce.S.I.T. – Centro dei Servizi Informatici e Telematici
Politecnico di Torino – c.so Duca degli Abruzzi, 24 - Torino
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione - Università
 - Tipo di impiego Collaboratore coordinato e continuativo
 - Principali mansioni e responsabilità Progettazione logistica magazzini CeSIT
-
- Date (da – a) 07/01/2004 – 31/12/2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ce.S.I.T. – Centro dei Servizi Informatici e Telematici
Politecnico di Torino – c.so Duca degli Abruzzi, 24 - Torino
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione - Università
 - Tipo di impiego Collaboratore coordinato e continuativo
 - Principali mansioni e responsabilità Supporto alla gestione dei Laib, delle risorse HW/SW di sala ed all'assistenza tecnica di base agli utenti
-
- Date (da – a) 02/01/2003 – 31/12/2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ce.S.I.T. – Centro dei Servizi Informatici e Telematici
Politecnico di Torino – c.so Duca degli Abruzzi, 24 - Torino
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione - Università
 - Tipo di impiego Collaboratore coordinato e continuativo
 - Principali mansioni e responsabilità Supporto alla gestione dei Laib, delle risorse HW/SW di sala ed all'assistenza tecnica di base agli utenti
-
- Date (da – a) 02/01/2002 – 31/12/2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ce.S.I.T. – Centro dei Servizi Informatici e Telematici
Politecnico di Torino – c.so Duca degli Abruzzi, 24 - Torino
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione - Università
 - Tipo di impiego Collaboratore coordinato e continuativo
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione e messa in funzione delle risorse del Centro con particolare riferimento al collegamento in rete; assistenza nelle sale didattiche, consulenza agli utenti per gli ambienti MS-DOS e Vax
-
- Date (da – a) 04/06/2001 – 31/12/2001
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ce.S.I.T. – Centro dei Servizi Informatici e Telematici
Politecnico di Torino – c.so Duca degli Abruzzi, 24 - Torino
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione - Università
 - Tipo di impiego Collaboratore coordinato e continuativo

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione e messa in funzione delle risorse del Centro con particolare riferimento al collegamento in rete; assistenza nelle sale didattiche, consulenza agli utenti per gli ambienti MS-DOS e Vax

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1992-
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Politecnico di Torino
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ingegneria Aeronautica
 - Qualifica conseguita -
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 1989-1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.I.S. "Carlo GRASSI"
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Diploma tecnico superiore in costruzioni aeronautiche
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

Buono

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.

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.

Gestione appalti di servizi di manutenzione sugli asset antincendio dalla predisposizione del capitolato tecnico alla compilazione della contabilità (impianti di rivelazione incendi, impianti di spegnimento automatico, porte tagliafuoco e uscite di sicurezza, estintori, rete idranti, gruppi di surpressione, gruppi elettrogeni).

Coordinamento delle maestranze impegnate nelle attività di manutenzione periodica sugli asset antincendio con cadenza settimanale, mensile, semestrale in collaborazione con i colleghi.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI:

- MICROSOFT OFFICE 2016 E PRECEDENTI (WORD, EXCEL, PROJET, POWERPOINT, ACCESS, PUBLISHER).

- AUTODESK AUTOCAD 2020 E PRECEDENTI.

- ACCA PRIMUS

- SW DI GESTIONE SPECIFICI PER IMPIANTI DI RIVELAZIONE INCENDIO E SUPERVISIONE DI NOTIFIER BY HONEYWELL

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

BUONA CONOSCENZA DEI SISTEMI DI RIVELAZIONE INCENDI NOTIFIER BY HONEYWELL E DEL SISTEMA DI SUPERVISIONE EURONET DI NOTIFIER BY HONEYWELL.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI