

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ROBERTO PAROLISI
E-mail roberto.parolisi@regione.piemonte.it
Inquadramento

**ESPERIENZA LAVORATIVA
ALL'INTERNO DELL'ENTE**

**ATTUALE POSIZIONE
LAVORATIVA**

Principali attività e
Responsabilità

**PRECEDENTI POSIZIONI
LAVORATIVE**

Direzione **COMPETITIVITA' DEL SISTEMA REGIONALE**
Settore Servizi infrastrutturali e tecnologici
Incarico Gestione tecnico-amministrativa dei servizi di fonia e dati
Date incarico 01-08-2022 - 31-01-2024

Principali attività e
Responsabilità

ALTRE ESPERIENZE

Attività a supporto di altre
Direzioni

Dal 1 giugno 2007 al marzo 2009 alla Struttura Flessibile La Venaria Reale e altri beni con le seguenti mansioni: a) attività amministrativa per verifica e controllo incassi derivanti dalle attività della Reggia di Venaria b) controllo e registrazione delle rendicontazioni delle ditte appaltatrici c) gestione della piattaforma per la prenotazione e la vendita dei titoli di ingresso, analisi e rendicontazione delle vendite online e rete vendita d) studio, predisposizione ed utilizzo delle reportistiche richieste e) definizione prodotti da mettere in vendita e studio, predisposizione e acquisto dei biglietti f) controllo della documentazione SIAE g) in occasione di eventi e spettacoli studio della modalità di assegnazione posti, vendita e realizzazione di moduli fiscali h) attivazione delle reti-dati e fonia i) gestione logistica l) gestione mezzi elettrici e mezzi per disabili m) Studio, realizzazione e distribuzione di modulistica relativa a servizi ed attività n) Studio, redazione e condivisione di mansionari e loro attuazione p) predisposizione per il Ministero di rilevazione settimanale dati fruizione Complesso

Attività a supporto di altri Enti

Dal marzo 2009 a febbraio 2011 assegnazione temporanea al Consorzio di Valorizzazione Culturale La Venaria Reale con le mansioni già svolte presso la Struttura Flessibile La Venaria Reale oltre a altre nuove attività: a) analisi delle necessità e delle modalità di erogazione dei servizi b) attivazione sistemi di trasferimento dati per la rete sicurezza c) ideazione, creazione ed attivazione di call center per servizi di prenotazione e servizi didattici d) predisposizione ed utilizzo di modelli per le registrazioni contabili e) definizione servizi di presidio in occasione di eventi f) ideazione, creazione ed attivazione di sistema di sicurezza per il versamento degli incassi tramite posta

pneumatica in cassaforte e con prelievo diretto da parte dell'Istituto di Credito g) Studio, realizzazione e distribuzione di modulistica relativa a servizi ed attività h) Gestione di 50 postazioni di lavoro informatiche i) attivazione di rete radio per controllo accessi e sorveglianza l) ultimazione strutture atte alle migliore fruizione del complesso (biglietterie, punti accoglienza, percorsi di vista, ecc)

ESPERIENZA LAVORATIVA ALL'ESTERNO DELL'ENTE

Periodo rapporto di lavoro	04-03-2009 - 28-02-2011
Ente	Consorzio di Valorizzazione Culturale La Venaria Reale
Settore	Pubblico
Mansione	Istruttore addetto attività amministrativa e tecnica di supporto alla programmazione
Descrizione	
Periodo rapporto di lavoro	01-06-2007 - 04-03-2009
Ente	Regione Piemonte - Struttura Flessibile La Venaria Reale
Settore	Pubblico
Mansione	Collaboratore amministrativo, contabile di segreteria e archivista
Descrizione	Staff di Direzione
Periodo rapporto di lavoro	27-04-2005 - 01-06-2007
Ente	Regione Piemonte - Direzione Beni Culturali
Settore	Pubblico
Mansione	Collaboratore amministrativo, contabile di segreteria e archivista
Descrizione	Staff di Direzione
Periodo rapporto di lavoro	01-07-1999 - 27-04-2005
Ente	Assessore Cultura e Istruzione Regione Piemonte
Settore	Privato
Mansione	Responsabile Ufficio di Comunicazione Assessore
Descrizione	
Periodo rapporto di lavoro	01-06-1999 - 30-06-1999
Ente	Regione Piemonte
Settore	Pubblico
Mansione	Collaboratore Amministrativo contabile di segreteria e archivista
Descrizione	
Periodo rapporto di lavoro	02-07-1997 - 31-05-1999
Ente	Regione Piemonte
Settore	Pubblico
Mansione	Segreteria Assessore Cultura e Istruzione
Descrizione	
Periodo rapporto di lavoro	08-07-1981 - 03-04-1984
Ente	Azienda Ospedaliera San Luigi di Orbassano (TO)
Settore	Pubblico
Mansione	operatore professionale II categoria
Descrizione	infermiere generico

TITOLO DI STUDIO		
DIPLOMA SCUOLA MEDIA SUPERIORE	MATURITA' SCIENTIFICA	
CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE		
Procedure gestionali comuni	Atti amministrativi	Buono
	Bilancio - consultazione dati	Buono
	Gestione documentale Doqui Acta	Buono
	Tarantella	Buono
Applicazioni per ufficio	Adobe Acrobat	Buono
	Micorsoft Office - Excel	Buono
	Micorsoft Office - PowerPoint	Buono
	Micorsoft Office - Word	Buono
	Microsoft Office - Suite completa	Buono
Sistemi operativi	Windows XP	Base

Situazione conforme a quanto presente in banca dati giuridica.

Dichiarazione veridicità

Il/La sottoscritto/a ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000 e s.m.i., dichiara sotto la propria responsabilità la veridicità di quanto riportato nel presente documento per quanto attiene i dati inseriti a propria cura, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti a provvedimenti emanati sulla base della dichiarazione non vera.