

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Anno di nascita
Inquadramento attuale
Sede di servizio
Tel/Fax della sede di servizio
E-mail istituzionale

ANDREA BIONDI
1979
SETTORE TECNICO – INFORMATICO, AREA DEI FUNZIONARI, *categoria D, posizione economica D1*
Area Facility Management Polo Management ed Economia
011 6706170
andrea.biondi@unito.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 02/05/2024 ad oggi
Università degli Studi di Torino – Via Verdi, 8 Torino

Pubblica Amministrazione
Direzione Sicurezza, Patrimonio e Facility Management
Responsabile dell'Area Facility Management Polo Management ed Economia ai sensi dell'art. 87 del CCNL Comparto Università
Servizi di Facility Management del Polo:
presidio logistico per i servizi di FM del Polo

- presidio logistico per i Contratti generali di servizi di Ateneo per il Polo
- presidio servizio di pulizia e igiene ambientale del Polo
- servizio gestione eventi del Polo
- presidio degli spazi di competenza del Polo
- gestione, per il Polo, dei servizi di posta, del magazzino e degli automezzi
- referente locale nell'ambito del Mobility Management
- presidio degli interventi connessi a materiale contenente amianto

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/12/2019 al 01/05/2024
Università degli Studi di Torino – Via Verdi, 8 Torino

Pubblica Amministrazione
Direzione Edilizia, Logistica e Sostenibilità / Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione / Direzione Sicurezza, Patrimonio e Facility Management
Referente dell'Area Servizi Logistici Polo Management ed Economia
Attività legate ai servizi erogati dall'Area di Polo:

- gestione Help Desk: sopralluogo, gestione attività manutentive piccola/media entità; coordinamento con la Direzione per interventi manutentivi di grande entità;
- gestione manutenzione arredi aule;
- attività di referente unico per gli interventi, svolgendo il ruolo di interfaccia preliminare con la Direzione Edilizia per le attività manutentive e con la Direzione Sistemi Informativi, Portale e E-Learning per le attività di competenza;
- gestione dei servizi logistici in accordo con le procedure e le istruzioni operative della Direzione;
- supporto alla gestione condivisa delle aule d'Ateneo;
- referenti locali dei contratti d'Ateneo per i servizi di pulizia e smaltimento rifiuti speciali, raccolta differenziata, accoglienza e portierato, vigilanza, traslochi e facchinaggio;

- referenti locali per il presidio degli spazi;
- supporto alla gestione eventi negli spazi del Polo previa verifica delle condizioni di utilizzo;
- gestione dei magazzini;
- gestione corrispondenza;
- servizio di commissioni/piccolo fattorinaggio;

Dal 01/01/2021 al 01/05/2024

Conferimento incarico di funzione specialistica attribuito al personale di categoria B C D ai sensi dell'art. 91 del CCNL Comparto Università sottoscritto il 16 ottobre 2008

“Coordinamento delle attività dell'Area a supporto al Dirigente”

- Supporto alla gestione assenze presenze del personale assegnato all'Area Referente, a livello di polo, dei servizi definiti nei contratti d'Ateneo (pulizia e smaltimento rifiuti speciali, raccolta differenziata, accoglienza e portierato, vigilanza, traslochi e facchinaggio);
- Supporto logistico per la gestione degli spazi di Polo (verifica preliminare delle condizioni di utilizzo e presidio degli stessi);
- Supporto allo svolgimento delle attività collegate agli obiettivi di performance dell'Area

Dal 01/04/2024, a seguito della procedura comparativa di progressione verticale per titoli e colloquio, inquadrato nella categoria D, posizione economica D1, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/01/2013 al 30/11/2019

Università degli Studi di Torino – Via Verdi, 8 Torino

Pubblica Amministrazione

Dipartimento di Scienze Economico-sociali e Matematico-statistiche / Direzione Edilizia e Logistica

Staff Centro Servizi “Scuola di Management ed Economia”- Servizi Tecnici e Logistici

Attività legate ai Servizi di Supporto alla Logistica, in particolare:

- Calendarizzazione delle lezioni e la programmazione degli esami;
- Supporto per la gestione spazi;
- ECDL (esaminatore)

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 19/11/2007 al 31/12/2012

Università degli Studi di Torino – Via Verdi, 8 Torino

Pubblica Amministrazione

Facoltà di Scienze della Formazione

Assunzione in qualità di personale a tempo indeterminato nella categoria C, posizione economica C1, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione, tramite la procedura di stabilizzazione del personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato

Coordinamento e gestione servizi del Punto Informativo della Presidenza della Facoltà di Scienze della Formazione

Supporto al manager didattico per la calendarizzazione delle lezioni, la programmazione degli esami e delle sedute di laurea;

Assistenza per le attività della Segreteria Didattica e di Presidenza

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

Dal 01/07/2004 al 19/11/2007

Università degli Studi di Torino – Via Verdi, 8 Torino

Pubblica Amministrazione

Facoltà di Scienze della Formazione

• Tipo di impiego	Assunzione per selezione, in qualità di personale a tempo determinato nella categoria C, posizione economica C1, Area amministrativa ai sensi dell'art. 19 comma 6 del C.C.L.N. del 09/08/2000
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento e gestione servizi del Punto Informativo della Presidenza della Facoltà di Scienze della Formazione
• Date (da – a)	Dal 01/10/2000 al 30/06/2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	REAR Società Cooperativa Strada del Portone n. 179, Grugliasco (Torino)
• Tipo di azienda o settore	Società cooperativa multiservizi
• Tipo di impiego	Addetto/collaboratore
• Principali mansioni e responsabilità	Mansioni di receptionist e collaboratore tecnico-didattico nella Presidenza della Facoltà di Scienze della Formazione – Università degli Studi di Torino.
• Date (da – a)	Dal 01/01/2000 al 30/09/2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COTECO SERVICE COOP A RL Corso Filippo Turati n. 11 C, Torino
• Tipo di azienda o settore	Società cooperativa multiservizi
• Tipo di impiego	Addetto/collaboratore
• Principali mansioni e responsabilità	Mansioni di receptionist e collaboratore tecnico-didattico nella Presidenza della Facoltà di Scienze della Formazione – Università degli Studi di Torino.
• Date (da – a)	Dal 01/11/1999 al 31/12/1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	REAR Società Cooperativa Strada del Portone n. 179, Grugliasco (Torino)
• Tipo di azienda o settore	Società cooperativa multiservizi
• Tipo di impiego	Addetto/collaboratore
• Principali mansioni e responsabilità	Mansioni di receptionist e collaboratore tecnico-didattico nella Presidenza della Facoltà di Scienze della Formazione – Università degli Studi di Torino.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Febbraio 2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Facoltà di Scienze della Formazione - Università degli Studi di Torino Corso di Laurea Triennale in MultiD@ms
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Classe delle lauree in scienze e tecnologie delle arti figurative, della musica, dello spettacolo e della moda
• Qualifica conseguita	Laurea triennale in Multimedialità e Discipline dell'Arte, della Musica e dello Spettacolo
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	109/110
• Date (da – a)	Luglio 1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Industriale "Edoardo Agnelli" di Torino
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Specializzazione Meccanica
• Qualifica conseguita	Diploma di Perito Industriale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	45/60

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

INGLESE

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

BUONO
ELEMENTARE
ELEMENTARE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Da Aprile 2022 ad oggi eletto per il ruolo di Rappresentante per la Sicurezza dei Lavoratori del Polo Management ed Economia (RLS).

- Competenze informatiche:

Buona conoscenza dei Sistemi Operativi

MS Windows,
macOS

Buona conoscenza dei Software di produttività personale - suite dei programmi:

Microsoft Office di Microsoft,
Google Workspace di Google,
iWork di Apple

Buona conoscenza nell'utilizzo dei Browser:

Google Chrome,
Firefox,
Safari

Buona conoscenza nell'utilizzo dei client di Posta elettronica:

Outlook,
Thunderbird

Buona conoscenza nell'utilizzo degli Storage Cloud

Google Drive
OneDrive
iCloud di Apple

Dal 14 Settembre 2005 in possesso della Certificazione ECDL (Patente Europea del Computer)

- Capacità e competenze organizzative:

- Capacità di lavorare in gruppo
- Empatia e flessibilità
- Capacità di lavorare in autonomia
- Organizzazione e gestione del tempo
- Pianificazione e gestione di progetti
- Rispetto delle tempistiche date

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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