

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

|                 |   |
|-----------------|---|
| Nome            | <b>CERCHIONE LUIGI</b>  |
| Indirizzo       | <b>20, VIA ANTONIO GRAMSCI CASALNUOVO DI NAPOLI (NA) - ITALIA -</b>   |
| Telefono        | <b>3456637511 - 3926862905</b>  |
| E-mail          | <a href="mailto:luigi.cerchione@visiant.it">luigi.cerchione@visiant.it</a> – <a href="mailto:luigi.cerchione72@gmail.com">luigi.cerchione72@gmail.com</a> |
| Nazionalità     | ITALIANA  |
| Data di nascita | 20 Agosto 1972  |

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1989-1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Scuola Media Superiore
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Matematica, Informatica, Sistemi, Calcolo, Elettronica
- Qualifica conseguita “ Analista Programmatore “

#### Certificazioni in corso

### ULTERIORI INFORMAZIONI

#### **Cisco CCNA 640-802 , Microsoft MC SE, MC DBA e MC SA**

Inserito nelle graduatorie d'istituto per la provincia di Napoli con il profilo di assistente tecnico , assistente amministrativo e collaboratore scolastico.

### ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) 1993-1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro “Omega System” via Colonnello Lahalle” Napoli
- Tipo di azienda o settore *Manutenzione ordinaria e straordinaria computer, software, periferiche (stampanti, fax, fotocopiatrici, telefoni, e centralini telefonici )*

- **Date (da – a)**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Principali mansioni e responsabilità
- 1994-1996**  
**“Electronic Day”**  
 Via Nazionale delle Puglie Casoria (NA)  
**Assistenza Hardware/Software Analista Programmatore**  
*Effettuati Corsi di formazione, Editoria, in particolare : Publisher, PageMaker ,con relativa assistenza Hardware .Effettuato Collaborazione presso l’Istituto Tecnico Statale “Elena di Savoia “ di Napoli, come assistente Hardware/Software, e relativi corsi di Aggiornamento Formazione ed Editoria.*
- **Date (da – a)**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 20/02/1996- 16/09/2004**  
**Azienda di costruzioni metalmeccaniche CER S.r.l**  
 Caserta consorzio ASI  
**Metalmecanico**  
**Responsabile della produzione , Addetto ai collaudi Enel e Qualità , Responsabile della logistica**  
*.Coordinamento del personale , dei reparti produttivi , ed attenta gestione della logistica e della qualita’ , Lanci di produzione per prodotti dei clienti **ENEL – SNAM – ITALGAS – ACEA** , per media ed alta tensione .Gestione delle risorse e dei magazzini , configurazione impianti produttivi automatici ed a controllo numerico .*
- **Date (da – a)**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 01/10/2004 - 01/03/2005**  
**IDC S.p.a.**  
 Via Caravaggio, 76 - 80126 Napoli  
**OUTSOURCING – CRM – SECURITY – OFFICE AUTOMATION**  
**Tecnico Hardware e software**  
*Ambiente MICROSOFT : Visual studio .NET, java script , VB script , Active X .  
 Ambiente sistemistico : Windows 2003 server Exchange server SQL .*
- **Date (da – a)**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- 26/03/2005- 31/12/2005**  
**Info Call Mediterranea S.r.l.**  
 Via Passariello, 46 – 80038 - Pomigliano D’Arco (NA)  
**Telecomunicazioni – Comunicazione - Marketing**  
*Team Leader, Addetto Back Office – Principali mansioni: corsi di comunicazione, pianificazione obiettivi commesse aziendali, formazione operatori, creazione modulistica, controllo sala operativa.*

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></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>01/01/2006 – 01/01/2007</b></p> <p><b>Contact Centre Italia – Gruppo SOFTPEOPLE S.p.A.</b> - <a href="http://www.softpeoplegroup.it">http://www.softpeoplegroup.it</a><br/> Piazza Maestri del Lavoro, 7 - 20063 - Cernusco sul Naviglio (MI)<br/> Via Tiburtina, 1072 - 00156 - ROMA (RM)<br/> Corso Salvatore D'Amato, 90 - 80022 - Arzano (NA)</p> <p><b>Telecomunicazioni – Comunicazione - Marketing</b></p> <p><i>Responsabile servizi Information Technology – Principali mansioni: formazione del personale all'utilizzo di servizi IT, pianificazione servizi IT, gestione logistica servizi, Rapporti con i Fornitori</i></p>                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></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>01/01/2007 – impiego attuale</b></p> <p><b>Visiant Contact</b> . - <a href="http://www.visiant.it">http://www.visiant.it</a><br/> Via Enrico Medi ,8<br/> 80022 Arzano (NA)</p> <p><b>Information &amp; Communication Technology per le imprese e la PA</b></p> <p><i>Coordinatore Help Desk tecnologico – formazione del personale all'utilizzo di servizi IT, pianificazione servizi IT, gestione logistica servizi, Rapporti con i Fornitori</i></p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>  | <p><i>Referente tecnico per la commessa <b>INPS</b> , referente tecnico per la commessa <b>ENEL</b> referente tecnico per il cliente <b>Wind</b> , referente tecnico per il cliente <b>COFELY</b> referente tecnico e coordinatore dell' help desk 2° livello per le sedi <b>VISIANI</b> di <b>Melfi</b> e <b>Buenos Aires</b> coordinatore dell' helpdesk di 1° livello per <b>Visiant Contact Plus</b> . Implementazione sulla sede di Arzano dell'attivit  <b>TELETU</b> inbound Implementazione sulla sede di Arzano dell'attivit  <b>VODAFONE 892000</b> Coordinatore dell' Help desk di 1° e 2° livello per il cliente <b>WIND RETAIL</b> sul territorio nazionale.</i></p> |
| <p>MADRELINGUA</p>  | <p><b>ITALIANO</b></p>  |
| <p>ALTRE LINGUA</p>   | <p><b>INGLESE</b></p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacit  di lettura</li> <li>• Capacit  di scrittura</li> <li>• Capacit  di espressione orale</li> </ul>   | <p>DISCRETO<br/> DISCRETO<br/> DISCRETO</p>   |

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE INFORMATICHE

Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.

### • Sistemi Operativi:

- Microsoft® Windows® 9X NT/2000 XP e SEVEN sia versione workstation che server.

### • Suite per ufficio:

- Microsoft Office.
- Varie applicazioni per ufficio.
- Adobe PageMaker
- Suite per il webpublishing:
  - Microsoft FrontPage
  - Macromedia Flash MX (conoscenze di base).
  - Real Media – Real Producer Basic 10 / Plus 8.0
  - Ulead Video Studio

### • Suite per la grafica:

- Adobe Photoshop 7.
- Ulead Photo Express 3 SE – 4
- Ulead Photoimpact 8.0(alcune nozioni)

### • Programmazione:

- **JavaScript** (conoscenze di base)
- Utilizzo di **HTML sorgente**.
- Linux
- Cisco VPN client
- Realizzazione siti web e portali in PHP e Flash e Java

### • Sicurezza:

- Virus: prevenzione ed eliminazione
- Problematiche della sicurezza in rete

### • ALTRI

- Software telefonico SIP ENDPOINT AVAYA
  - Software SIP ENDPOINT REITEK
  - Software SIP ENDPOINT GALYLEO
  - CRM REITEK EASYCIM
  - CRM Vodafone IHS-TOOLS
  - Progettazione , realizzazione e configurazione reti lan Cat. 5 e 6
  - Configurazione Apparati rete , Router Switch , hot spot
  - Cablaggio Strutturato TIA/EIA 568
- 
- Configurazione e riparazione periferiche quali: scanner, Stampanti , Lantronix , fotocamere digitali .

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

La capacità di gestire e sviluppare in maniera efficace la propria professionalità appartiene in modo significativo a qualsiasi competenza si ricopra in un ambiente organizzativo - lavorativo. A questo si riconnette una quota molto rilevante dei problemi legati alla capacità di svolgere correttamente il proprio ruolo. Infatti, certamente, la produttività e l'efficienza di una Unità Operativa dipendono, in gran parte, dalle capacità espresse all'atto dello svolgimento della mansione attribuita, ma è anche importante l'impostazione della chiave comunicativa con il proprio Responsabile ed i colleghi.

Nel lavoro di squadra cerco di analizzare in modo logico i problemi per trovare le giuste soluzioni. Una forte determinazione lavorativa mi consente di pianificare e portare a termine i progetti. Tratto gli altri in modo diretto: cerco di far capire chiaramente quali sono gli obiettivi.

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, come previsto dalla legge 675/96

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Per contatti sono graditi il servizio e-mail e il servizio telefonico (utenza numero mobile).