

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **LUCA MARCOSIGNORI**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità Italiana  
  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 2001 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Agenzia Regionale Sanitaria**  
Via da Gentile da Fabriano 3, 60125 Ancona  
Pubblica Amministrazione  
Pubblico
- Tipo di azienda o settore **Assistente ai servizi informatici**
- Tipo di impiego In particolare si occupa di:
  - gestione, manutenzione, elaborazione ed analisi basi dati, flussi informativi e sistemi informatici;
  - supporto alla gestione del flusso informativo Dispositivi medici: analisi fabbisogno informativo e struttura dati, validazione e consolidamento dati, verifica qualità dati e produzione reportistica relativa, trasmissione dati al livello centrale secondo le scadenze previste;
  - supporto alla elaborazione, gestione e aggiornamento delle basi dati relativi a prescrittori, assegnazione ricette, attività 730, autorizzazioni cure all'estero, referenti ditte farmaceutiche, esercizi commerciali autorizzati per AIR;
  - gestione attività di assistenza tecnica di hardware e software e gestione della rete informatica ARS;
  - supporto alla predisposizione ed alla gestione tecnica delle videoconferenze;
  - supporto alle attività elaborative per le analisi dell'osservatorio epidemiologico regionale;
  - supporto alla gestione informatica delle procedure e degli atti relativi ai capitoli di bilancio regionale in carico ai Settori dell'ARS;
  - supporto all'attivazione e alla gestione di nuovi flussi informativi che costituiscono adempimento e debito informativo per la Regione;
  - elaborazione dati e produzione report e indicatori a supporto della programmazione socio-sanitaria regionale, in particolare per l'analisi epidemiologica
- Principali mansioni e responsabilità
  - Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente
  - Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza
  - Assistenza tecnica per Videoconferenze

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IPC "Francesco Podesti" - Ancona
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita **Analista Contabile Informatico**, Contabilità Aziendale e Informatica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma di scuola secondaria di secondo grado

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- CORSO DI FORMAZIONE OPERATORE PERSONAL COMPUTER - 2° LIVELLO: Attestato di qualifica professionale conseguito con votazione di 97/100 rilasciato dalla Netschool srl
- CORSO DI FORMAZIONE MS VISUAL BASIC.NET: Certificato di partecipazione rilasciato dalla Fastnet Education
- CORSO DI FORMAZIONE SU LINGUAGGIO DI PROGRAMMAZIONE SQL E DATABASE: Certificato di partecipazione rilasciato dalla MRWCorsi
- CORSO DI FORMAZIONE SU LINGUAGGIO DI PROGRAMMAZIONE VB.NET: Certificato di partecipazione rilasciato dalla MRWCorsi
- CORSO DI FORMAZIONE SU LINGUAGGIO DI PROGRAMMAZIONE ASP.NET: Certificato di partecipazione rilasciato dalla MRWCorsi
- CORSO DI FORMAZIONE SU LINGUAGGIO DI PROGRAMMAZIONE XML: Attestato di partecipazione rilasciato dalla Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione
- CORSO DI FORMAZIONE SU SISTEMA OPERATIVO WINDOWS.8: Attestato 1997 di partecipazione rilasciato dalla Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione
- CORSO DI FORMAZIONE MAPINFO PROFESSIONAL: Attestato di partecipazione rilasciato dalla CSH Computer Systems House srl
- CORSO DI FORMAZIONE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO (CODICE AMMINISTRAZIONE DIGITALE E PEC: Attestato di partecipazione rilasciato dalla Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione
- CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA - SICUREZZA SUL LAVORO NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE Attestato di partecipazione rilasciato dalla Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Competenze non precedentemente indicate.

### **Rappresentante**

- Sviluppo della migliore soluzione tecnica dedicata e customizzata rispetto alle esigenze del client finale.
- Autonomia nella gestione dei fornitori.
- Ampliamento del portafoglio clienti e dei relativi volumi di vendita.
- Presentazione dell'offerta commerciale, negoziazione efficace e chiusura della trattativa.
- Responsabilità dell'intero processo di vendita, dalla ricerca del cliente sino all'assistenza post-vendita.
- Effettuazione di telefonate, riunioni e video call per assicurare la gestione puntuale della clientela.
- Gestione e fidelizzazione della clientela acquisita attraverso relazioni attente e sistematiche.
- Risoluzione di eventuali problematiche insorte nella fase di pre e postvendita.
- Illustrazione di prodotti, promozioni, offerte e sconti.
- Consulenza mirata ad individuare le soluzioni più adatte alle necessità del cliente.
- Fidelizzazione della clientela attraverso opportune strategie post vendita.
- Raggiungimento e superamento dei target commerciali stabiliti.
- Effettuazione di spostamenti continui sul territorio assegnato.
- Utilizzo dei programmi di PC e dispositivi elettronici per la gestione delle attività di vendita.
- Incremento dei volumi di vendita attraverso la proposta ai clienti di articoli accessori.

## **PATENTE O PATENTI**

A B e patente nautica

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

- CORSO DI BEGINNER ENGLISH (DA MOD. 1 A 4): Attestato di partecipazione rilasciato dalla Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione
- CORSO DI ELEMENTARY ENGLISH (DA MOD. 1 A 4): Attestato di partecipazione rilasciato dalla Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione

