

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CAMPO VINCENZO

Indirizzo

10, Via Senato – 20121 Milano

Telefono

328 1251399

Fax

E-mail

vincenzo.campo@cultura.gov.it

Nazionalità

IT

Data di nascita

15/02/1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 08/10/2018 a tutt'oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

MiC - Archivio di Stato di Milano via Senato, 10 – 20121 Milano

• Tipo di impiego

DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO ORDINARIO

ASSISTENTE PER LA TUTELA, ACCOGLIENZA E VIGILANZA PER

IL PATRIMONIO E I SERVIZI

CULTURALI ex 2F4 ASDI

- Amministratore di rete AS-MI;
- amministratore di posta PEO;
- amministratore per la rete GARR;
- *Help-desk.*

• Date (da – a)

Dal 15/07/2019 al 23/09/2019

MiC - Archivio di Stato di Milano via Senato, 10 – 20121 Milano

DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO ORDINARIO

FUNZIONARIO INFORMATICO 3F1; Area: 3; Differenziale/Fascia: 3F1
(Concorso per Titoli ed Esami)

24/09/2019

RESCISSONE VOLONTARIA CONTRATTO FUNZIONARIO

INFORMATICO e re-inquadramento nel profilo professionale di appartenenza
(Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza Area II/F4)

da 05/09/2016 a 07/10/2018

POLO MUSEALE DELLA LOMBARDIA - Corso Magenta, 24 –
20123 Milano

DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO ORDINARIO

- Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza Area II

• Principali mansioni e responsabilità

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Amministratore di rete PM - LOM;
- amministratore di posta PEO;
- amministratore ESPI;
- amministratore di Rete ed Help-desk per tutte le sedi del PM-LOM.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

dal 01/03/2000 a 04/09/2016

SOPRINTENDENZA PER I BENI ARCHEOLOGICI DELLA LOMBARDIA – Via Edmondo De Amicis, 11 – 20123 Milano

DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO ORDINARIO

CAPO ADDETTO AI SERVIZI DI VIGILANZA E CUSTODIA; Area: B2

- OPERATORE Contabile per la gestione e pagamento stipendi ex Giubilari e ATM; conguaglio fiscale a personale a tempo determinato; pagamenti indennità accessorie a tutto il personale di ruolo e non; gestione extra bilancio e relativi adempimenti;
- Amministratore di rete Sar-Lom;
- amministratore ed Help-desk per tutte le sedi della ex Soprintendenza per i Beni Archeologici della Lombardia;
- Docenza in materia di ECDL – Informatizzazione di base e avanzata – nell’ambito dei corsi relativi ai progetti formativi “2L – Life long Learning” ed “ECDL MiBAC”.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

dal 24/11/1989 al 28/02/2000

Ministero Per i Beni e le Attività Culturali – Archivio di Stato Via Senato, 10 – 20121 Milano

DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO ORDINARIO

ADDETTO AI SERVIZI DI VIGILANZA E CUSTODIA

27/10/1997 (Concorso per Titoli ed Esami)

CAPO ADDETTO AI SERVIZI DI VIGILANZA E CUSTODIA

Ministero Per i Beni e le Attività Culturali – Archivio di Stato Via Senato, 10 – 20121 Milano

- COORDINATORE dei Turni dell’ex personale ausiliario;
- Ricognizione e rivalutazione dei beni mobili, con stesura del primo inventario informatizzato;
- Ricognizione degli Archivi di Enti Pubblici non Statali; Informatizzazione dei dati con la creazione di uno specifico database;
- Progettazione e realizzazione del primo database per la rivalutazione dei beni librari in carico alla Biblioteca dell’Archivio di Stato di Milano.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Date

- 20 – 24 settembre 2010 Corso “Sistema pubblico di connettività SPC”
- Marzo 2009 Corso on line di 30 ore manuali.net “Gestore di reti Windows Server 2003”
- Marzo 2009 Corso on line di 30 ore manuali.net “Le reti wireless e le loro applicazioni”
- Giugno 2002 – Corso di Microsoft Office – 150h.

Per ulteriori informazioni:

CAMPO Vincenzo Via Senato, 10 – 20121 – Milano

vincenzo.campo@cultura.gov.it – vincencampo@gmail.com – 328 12 51 399

<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<ul style="list-style-type: none"> • A/a 1996/1997 UNITRE – Corso di Microsoft Excel - Word.
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<ul style="list-style-type: none"> • 21/01/1992 <p>Diploma di Archivistica Paleografia e Diplomatica - Archivio di Stato di Milano</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<ul style="list-style-type: none"> • 05/07/1983 <p>Diploma di Maturità Magistrale</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Da quando è stato assunto (24/11/1989) a tempo indeterminate nei ruoli dell'ex Ministero per i Beni e le Attività culturali, oltre alle proprie mansioni ha sempre collaborato alle attività informatiche, fornendo assistenza agli utenti, e collaborazione tecnica con le ditte esterne incaricate della manutenzione sistemistica e implementazione della rete interna.

Nel 2007 ha svolto Attività di Docenza per i progetti Nazionali 2L – Life Long Learning e ECDL.

Durante l'a. s 2008/09 ha prestato assistenza tecnica a titolo gratuito presso la Scuola Elementare Ariberto, eseguendo personalmente la formattazione e re installazione di sistema operativo Microsoft XP Professional e pacchetto applicativo di Microsoft Office 2003 su 15 PC in uso all'aula multimediale nonché di altri 5 PC provvedendo al loro reintegro all'interno della rete assicurando la qualità del software, permettendo l'integrazione fra i diversi sistemi informativi e attuando il processo di interoperabilità tra i diversi sistemi di Active Directory e Client-Server.

MADRELINGUA

IT

ALTRE LINGUA

FRANCESE – INGLESE

[Indicare la lingua]

FRANCESE : BUONO; INGLESE ELEMENTARE

FRANCESE : BUONO; INGLESE ELEMENTARE

FRANCESE : BUONO; INGLESE BUONO

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Le competenze relazionali sono ottime avendo lavorato in collaborazione con colleghi e ditte specialistiche, per fornire un'assistenza precisa e puntuale.

Ottimi rapporti anche con tutti i dipendenti degli Istituti in cui si è trovato ad operare.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ho coordinato diversi convegni, garantendo le trasmissioni sia in diretta streaming, che registrazione locale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**
*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Nel corso della propria carriera si è specializzato nell'ambito IT, diventando una figura di riferimento per gli Istituti in cui si è trovato ad operare, fornendo assistenza tecnica sui PC e sull'intera infrastruttura IT. In particolare esegue:

Diagnostica del PC – Ripristino di Sistema - Assistenza e riparazione (hardware e software) dei computer Desktop, Notebook, Net book di tutte le marche, rimozione virus, recupero dati.

Installazione di Sistema Operativo - Installazione Periferiche / Software - test di funzionamento.

Installazione, configurazione, cablaggi, Manutenzione Reti Windows e Internet
Installazione Router Adsl/Periferiche - Connessione tra due o più PC .

Durante il periodo Covid, è stato il punto di riferimento per tutti i colleghi, creando la VPN interna ASMI, e tutti i collegamenti per l'assistenza remota.

PATENTE

Cat A- B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Vincitore del Concorso di cui al D. D. 02.04.1999 per “insegnante elementare”

ALLEGATI

- [1-Attestato incarico ASMI-signed.pdf](#)
- [2-SiapWeb3.0-Stampa.pdf](#)
- [3-Attestazione PM Lom.pdf](#)
- [4-Incarichi2000_13.pdf](#)
- [5-Attestazione Incarico11_2008_feb_2010.pdf](#)
- [6-Campo Incarico del 18.03.2016.pdf](#)
- [7-ECDL.pdf](#)
- [8-Attestato_AsMi.pdf](#)
- [9-SPC_Campo.pdf](#)
- [10_0-Vincenzo Campo Windows server 2003....](#)
- [10_1-Vincenzo Campo Wireless.pdf](#)
- [11-Attestati_office+uni3.pdf](#)
- [12-APD.pdf](#)
- [13-Maturità.pdf](#)
- [14-Ist_Cavalieri.pdf](#)

Si autorizza il trattamento dei dati personali.

Vincenzo Campo

Milano 13/12/2025