

Curriculum Vitae Europeo

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Francesco De Raffaele**

Indirizzo(i) Via Sibilla Aleramo 47/C
88900 Crotone

Telefono(i)

Fax

E-mail

PEC

Cittadinanza

Data di nascita 04 giugno 1964

Sesso Maschile

Esperienza professionale

Date 11 maggio 1988 →

Posizione attuale Responsabile di posizione organizzativa, fascia alta, per il servizio di innovazione tecnologica dal 2006 e fino al 19 maggio 2019 nel Comune di Crotone.

Responsabile del servizio informatico presso il Comune di Crotone, con gestione diretta degli uffici Centro Elaborazione Dati (CED), Statistica, Amministratore di sistema, ICT project manager, Responsabile della centrale acquisti informatici e punto ordinante sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione. Referente, per conto del Comune di Crotone, delle Convenzioni per la gestione dei dati con l'Agencia delle Entrate, l'Agencia del Territorio, il dipartimento della Funzione Pubblica, l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), Agencia del Federalismo Fiscale, Gestione dei conto correnti di Poste Italiane. Responsabile dei collegamenti di comunicazione per la gestione ed il rilascio delle Carte di identità elettroniche. Responsabile dell'Ufficio di statistica del Comune di Crotone, nonché responsabile dell'Ufficio comunale di censimento. Inserito nell'albo provinciale (provincia di Crotona) degli operatori della formazione professionale.

Principali attività e responsabilità Gestione, manutenzione, ottimizzazione e sviluppo dell'architettura informatica comunale composta da strumentazione hardware e da prodotti software.

Installazione, manutenzione, aggiornamento (hardware e software) di tutte le postazioni di lavoro informatizzate.

Gestione tecnica, manutenzione e ottimizzazione dell'impianto telefonico, degli apparecchi telefonici e fax server. Gestione degli acquisti informatici con particolare attenzione alle normative vigenti in materia di forniture ed appalti.

Help desk con assistenza, supporto e formazione al personale che utilizza attrezzatura informatica e prodotti software.

Gestione dei collegamenti ad internet e analisi delle migliori soluzioni in termini di costi e prestazioni di banda.

Gestione della sicurezza informatica (password, antivirus, sistemi firewall, backup, ecc.). Virtualizzazione e messa in sicurezza dei server dipartimentali.



Gestione aggiornamento, ottimizzazione dei dati utilizzati dall'Ente e studio di soluzioni migliorative relativamente alla manutenzione dei server.

Valutazione delle esigenze di aggiornamento delle procedure e attrezzature informatiche dei vari uffici.

Predisposizione di un piano acquisti e di innovazione tecnologica annuale dando priorità all'uso di software Open-source e attrezzatura a basso consumo

Analisi e progettazione di nuove soluzioni informatiche per l'ottimizzazione del lavoro dello sviluppo di programmi, siti web e applicativi per le esigenze di vari uffici.

Gestione delle reti interne e della rete geografica (VPN) presente fra le sedi

Attuazione della digitalizzazione dell'azione amministrativa e del piano di continuità operativa come stabilito dal Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale.

Organizzazione, coordinamento delle attività di rilevazione per conto dell'ISTAT.

Organizzazione, coordinamento dei Censimenti permanenti della popolazione e delle abitazioni.

Ha iniziato le attività nel CED nel 1988 espletando le funzioni di consalista, programmatore ed analista su sistema proprietario Pelkir Elmer con Sistema Operativo (SO) OS32. In questo periodo ha acquisito notevole esperienza nella programmazione in Cobol, contribuendo allo sviluppo del software gestionale (anagrafe, elettorale, retribuzioni, contabilità finanziaria) in uso nell'Ente.

Dal 1997 gestisce le attività di migrazione su sistema Alfa 1000A con SO Windows NT 4.0 per evolversi all'attuale ambiente windows server maturando capacità di gestione dei sistemi operativi e soprattutto sperimentando, già in quegli anni, innovazioni come l'operatività in failover. Per quanto riguarda la gestione del data base (DBMS) ha gestito prima un sistema proprietario con procedure in linguaggio COBOL e poi un DBMS Oracle con gestione ed analisi delle problematiche ad essi connesse.

La gestione del CED ha previsto l'organizzazione anche di tutte le attività necessarie al funzionamento delle sedi remoti sperimentando, e gestendo, l'utilizzo dei vari protocolli di comunicazione ITAPAC, X28, X25, ISDN, CDN ecc. fino all'attuale collegamento in fibra ottica e la gestione del protocollo IP/TCP. L'attuale configurazione vede il CED come centro stella di una configurazione con 7 sedi periferiche. Il centro stella è anche una struttura ICT consolidata complessa con Storage NAS e batteria di diversi Server, anche virtualizzati, con sistema di backup e tutto ciò che è stabilito dalla normativa vigente per la tutela e salvaguardia dei dati. L'intera infrastruttura è utilizzata da circa 250 PC e consiste di cablatura in fibra ottica con connessioni ethernet in dominio su piattaforma Windows. (In passato è stata gestita con cablatura a cavo coassiale e SO Novell). Ottima è la conoscenza e la gestione di apparati attivi e passivi per la gestione delle reti.

Ha assunto l'incarico di responsabile delle attività del rilascio della Carta di Identità Elettronica (CIE), sicurezza, gestione reti e auditing, e dei collegamenti con il CNSD divenendo consulente e coordinatore nella stesura dei Piani di sicurezza per il rilascio della CIE.

Nel 2005 ha progettato e realizzato l'attuale impianto VOIP del Comune di Crotona per la telefonia fissa con conseguente razionalizzazione e taglio della spesa. E' interlocutore unico dei gestori telefonici per l'Ente di appartenenza.

Ha partecipato al progetto per la realizzazione dell'ampliamento del sistema di videosorveglianza nel Comune di Crotona assumendo l'incarico di direttore dei lavori.

Dopo essere stato dal 1990 componente dell'ufficio di statistica nel comune, partecipando attivamente ai censimenti del 1991 e 2001, ha assunto l'incarico di responsabile dell'ufficio nel 2004, organizzando tutte le attività per le rilevazioni previste dall'ISTAT. Nei primi mesi del 2011 ha organizzato e coordinato il gruppo di lavoro per il censimento dei Numeri civici. Il gruppo ottiene il primato in Calabria

concludendo per primo le attività previsti e quindicesimo in Italia. Primato confermato con il successivo censimento della popolazione generale sempre nel 2011. Dal 2018 organizza tutte le attività, comprese la selezione del personale esterno, per l'espletamento delle attività relativa al censimento permanente della popolazione e delle abitazioni.

Nel 2004 svolge l'attività di consulente e coordinatore responsabile nella stesura del Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS) (D.Lgs. 196/03) e consulente e coordinatore nella stesura del Regolamento per il trattamento dei dati del Comune di Crotona.

Dal 2005 al 2007 ha assunto l'incarico di responsabile dell'ufficio Toponomastica e redige il regolamento ed il piano di riorganizzazione di tutta l'onomastica cittadina e la relativa numerazione. Riorganizzazione utilizzata per la certificazione del viario da parte dell'agenzia del territorio. Partecipa, in collaborazione con tutto lo staff del CED, alla realizzazione delle mappe e relativa pubblicazione su web dell'intero viario della città di Crotona.

Dal 2005 collabora al mantenimento del sito istituzionale di cui condivide la responsabilità con gli altri componenti del CED.

Nel 2007 ha assunto la responsabilità dell'ufficio Controllo di gestione del Comune di Crotona (CdG).

Da giugno 2009 assume la nomina di Amministratore di sistema del Comune di Crotona per la privacy.

Dal 26/10/2010 è rappresentante giuridicamente preposto alla gestione dei rapporti e delle comunicazione tra il Comune di Crotona e l'Agenzia delle Entrate.

Dal 20 maggio 2014 è responsabile della centrale unica degli acquisti di informatica con la predisposizione del piano per la razionalizzazione degli acquisti hardware e software.

Dal 2015 coordina e gestisce tutte le attività di bonifica ed adeguamento dei dati anagrafici che, il 3 settembre 2018, portano il Comune di Crotona in ANPR (anagrafe unica nazionale della popolazione residente). Primo fra i grandi comuni della Calabria ad effettuare la migrazione, sedicesimo a livello nazionale fra i comuni con oltre 60.000 abitanti.

Dal 16 dicembre 2016 e fino ai primi mesi del 2019, è responsabile della Trasparenza di cui aveva già sviluppato le pagine web per le pubblicazioni sul sito istituzionali ottenendo sempre la massima valutazione dalla Bussola della trasparenza. Collabora con la stesura del piano triennale della trasparenza negli anni 2017 e 2018.

Nel 2018 predispone nel portale del cittadino lo sportello unico per la presentazione on-line delle istanze, adeguando l'Ente alle normative sulla dematerializzazione.

Altre attività lavorative

Date	Dal 08-11-2012 al 22-11-2012
Lavoro o posizione ricoperti	Docente
Principali attività e responsabilità	Formazione per il personale dell'Amministrazione civile dell'Interno presso la Prefettura - U.T.G. di Crotona. Argomento - "Gestione informatica dei documenti amministrativi della P.A.";
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Prefettura - U.T.G. di Crotona Via G. Palatucci, 11 – Crotona
Tipo di attività o settore	Pubblica amministrazione

Date	Dal 01-01-2011 al 31-12-2011
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile per la sicurezza dei dati
Principali attività e responsabilità	Amministratore del sistema informatico con in particolare la gestione della sicurezza dei dati D.Lgs. 196/2003
Nome e indirizzo del datore di lavoro	AKREA S.p.A Via Mario Nicoletta – Crotona
Tipo di attività o settore	Società a partecipazione pubblica

Date	Dal 25-10-2010 al 25-01-2011
Lavoro o posizione ricoperti	Tutor Aziendale
Principali attività e responsabilità	Coordinatore tirocinio per obiettivo: "Implementazione servizi web per il cittadino"
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università della Calabria Arcavacata di Rende (CS)
Tipo di attività o settore	Amministrazione pubblica

Date	Dal 15-11-2010 al 22-11-2010
Lavoro o posizione ricoperti	Ausilio ai componenti le Commissioni esaminatrici dei concorsi per Autista di rappresentanza e Assistente sociale
Principali attività e responsabilità	Verifica operazioni concorsuali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Crotona Piazza della Resistenza, 1 – Crotona
Tipo di attività o settore	.Amministrazione pubblica

Date	Dal 01-01-2010 al 31-12-2010
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile per la sicurezza dei dati
Principali attività e responsabilità	Amministratore del sistema informatico con in particolare la gestione della sicurezza dei dati D.Lgs. 196/2003
Nome e indirizzo del datore di lavoro	AKREA S.p.A Via Mario Nicoletta – Crotona
Tipo di attività o settore	Società a partecipazione pubblica



Date	Dal 09-11-2010 al 20-12-2010 (60 ore)
Lavoro o posizione ricoperti	Esperto esterno per il progetto P.O.N. 2007-2013 Obiettivo G <i>Migliorare i sistemi di apprendimento durante tutto l'arco della vita</i> - Azione 1 Interventi formativi flessibili finalizzati al recupero dell'istruzione di base per giovani e adulti – Codice:G-1-FSE-2009-146 – L'ABC del computer: pacchetto office e internet
Principali attività e responsabilità	Docenza in informatica (nozioni elementari, office-automation, posta elettronica ed internet). Corso rivolto a persone adulte. Pubblicazione su piattaforma PON delle dispense "L'ABC del computer"
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto di istruzione superiore E. Santoni Via Gioacchino da Fiore 91 – Crotone
Tipo di attività o settore	Pubblica amministrazione
Date	Dal 15-10-2010 al 31-12-2011
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Unico Progetti Integrati di sviluppo Urbano
Principali attività e responsabilità	Progettista e direttore dei seguenti lavori: Completamento Parco tematico e museo di Pitagora nel Parco Pignera – Realizzazione Laboratorio del distretto culturale urbano nei locali del Bastione Toledo – Monitoraggio, controllo analisi e valutazione della circolazione veicolare a scorrimento veloce
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Crotone Piazza della Resistenza - Crotone
Tipo di attività o settore	Amministrazione pubblica
Date	Dal 01-05-2010 al 30-07-2010
Lavoro o posizione ricoperti	Esperto responsabile attività formativa per l'area informatica nel progetto per l'integrazione degli stranieri extracomunitari in Calabria denominato " <i>incubatore virtuale</i> " per stranieri giovani e adulti
Principali attività e responsabilità	Docenza in informatica di base, office-automation, posta elettronica ed internet. Corso rivolto a persone straniere. Realizzazione e pubblicazione su sito dell'Ente Comune di Crotone della dispensa "La navigazione in Internet"
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Crotone Piazza della resistenza 1 - Crotone
Tipo di attività o settore	Pubblica istruzione
Date	Dal 01-04-2010 al 30-06-2010
Lavoro o posizione ricoperti	Esperto esterno per il progetto P.O.N. 2007-2013 Obiettivo G <i>Migliorare i sistemi di apprendimento durante tutto l'arco della vita</i> - Azione 1 Interventi formativi flessibili finalizzati al recupero dell'istruzione di base per giovani e adulti - Informatica di base
Principali attività e responsabilità	Docenza in informatica di base, office-automation, posta elettronica ed internet. Corso rivolto a persone adulte. Realizzazione e pubblicazione su piattaforma PON delle dispense "I principi elementari dell'informatica". (quattro moduli)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto comprensivo Maria Grazia Cutuli Via Umberto Boccioni 1 - Crotone
Tipo di attività o settore	Pubblica istruzione
Date	Dal 01-01-2010 al 31-12-2010
Lavoro o posizione ricoperti	Consulente esperto per il progetto di rifunionalizzazione del museo civico e della biblioteca del comune di Crotone denominato la "RETE DEI SAPERI"

Principali attività e responsabilità	Realizzazione del progetto per la realizzazione della mappa multimediale interattiva dell'archeologia
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Crotona - Piazza della resistenza – Crotona
Tipo di attività o settore	Pubblica amministrazione
Date	13 luglio 2009 - 15 settembre 2009
Lavoro o posizione ricoperti	Tutor sull'utilizzo dell'utilizzo degli strumenti innovativi nella PA
Principali attività e responsabilità	Stage formativo su management pubblico per progetto PON proposto dall'Istituto professionale per il commercio, Sandro Pertini, di Crotona
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto professionale per il commercio Sandro Pertini Viale G. Matteotti - Crotona
Tipo di attività o settore	Pubblica istruzione
Date	01 aprile 2009 - 20 giugno 2009
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore formatore per progetto finanziato dalla Confindustria
Principali attività e responsabilità	Docenza per il corso di formazione per l'utilizzo della posta elettronica, posta elettronica certificata, firma digitale, gestione del documento informatico
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Puliverde Via G. Mercalli 4 , 88900 Crotona (Italia)
Tipo di attività o settore	Altre attività di servizi
Date	20 marzo 2009 - 25 aprile 2009
Lavoro o posizione ricoperti	Consulente esperto
Principali attività e responsabilità	Commissario per l'espletamento del concorso pubblico per tecnico informatico
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Crotona Via Mario Nicoletta19, 88900 Crotona (Italia)
Tipo di attività o settore	Amministrazione pubblica
Date	01 febbraio 2009 - 28 febbraio 2009
Lavoro o posizione ricoperti	Consulente esperto
Principali attività e responsabilità	Componente in commissione di gara per fornitura di sistema informatico per il comune di Cutro
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cutro Piazza del popolo, 88842 Cutro (Italia)
Tipo di attività o settore	Amministrazione pubblica
Date	novembre 2007
Lavoro o posizione ricoperti	Consulente esperto
Principali attività e responsabilità	Componente in commissione di gara per la realizzazione del sito web sulla virtualizzazione degli itinerari turistici e la realizzazione di un plastico dell'area Hera Lacinia di Crotona – PIT13
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Crotona Piazza della Resistenza 88900 Crotona



Tipo di attività o settore	Amministrazione pubblica
Date	10 ottobre 2007 - 30 novembre 2007
Lavoro o posizione ricoperti	Consulente esperto
Principali attività e responsabilità	Commissario per l'espletamento del concorso pubblico per esperto informatico
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Crotona Piazza della Resistenza 88900 Crotona
Tipo di attività o settore	Amministrazione pubblica
Date	01 febbraio 2006 - 10 febbraio 2006
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore formatore
Principali attività e responsabilità	Docenza per formazione su utilizzo procedura del protocollo informatico della Dedagroup presso ATERP di Catanzaro
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Delisa Sud Via Crispi, 88789 Palermo (Italia)
Tipo di attività o settore	Attività di servizi
Date	Gennaio – Settembre 2005
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile
Principali attività e responsabilità	Programmazione, organizzazione e realizzazione della rilevazione di Customer satisfaction "Il benessere organizzativo" – Studio ed analisi dei risultati. Realizzazione e pubblicazione, anche su sito istituzionale, dell'opuscolo "Il benessere organizzativo – Esperienza del Comune di Crotona" ¹
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Crotona in collaborazione con la Presidenza del Consiglio dei Ministri e il Dipartimento della funzione pubblica – Progetto Campus cantieri
Tipo di attività o settore	Amministrazione pubblica
Date	1998 – 4 mesi
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore
Principali attività e responsabilità	Docenza per formazione su data base access per operatori di Toponomastica
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Calabria
Tipo di attività o settore	Amministrazione pubblica
Date	1998 – corso di 6 mesi
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore
Principali attività	Docenza per la formazione dei dipendenti pubblici su software di office automation. Realizzazione della dispensa "Office e le sue componenti essenziali"
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Crotona Piazza della Resistenza 88900 Crotona
Tipo di attività o settore	Amministrazione pubblica
Date	01 marzo 1995 - 31 maggio 1995
Lavoro o posizione ricoperti	Ausiliario dell'istruzione

¹ L'esperienza è stata ripetuta ad ottobre 2006



Principali attività e responsabilità	Docenza su utilizzo del software di office automation. Realizzazione della dispensa "I principi elementari dei Wordprocessing e dei fogli elettronici"
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Municipalizzata Pubblici Servizi Via Mario Nicoletta 49, 88900 Crotona (Italia)
Tipo di attività o settore	Altre Attività Di Servizi
Date	1994
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore
Principali attività e responsabilità	Formazione su informatica di base per complessive 120 ore
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Calabria presso Intec Via Firenze 88900 Crotona (Italia)
Tipo di attività o settore	Attività di servizi
Date	1992 - 1995
Lavoro o posizione ricoperti	Tutor per 4 anni accademici
Principali attività e responsabilità	Docenza a supporto (assistente) nella materia "Basi di Dati" – Scuola diretta ai fini speciali – Facoltà di ingegneria dell'Università degli studi della Calabria
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio Università a distanza - Università degli studi della Calabria – Rende (CS)
Date	1993
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore
Principali attività e responsabilità	Docente per formazione su informatica di base. Corso rivolto ai bambini
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola elementare paritaria Sacro Cuore – Crotona. Realizzazione opuscolo "Divertirsi con il computer"
Tipo di attività o settore	Attività di servizi
Date	1988 – 1992
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore
Principali attività e responsabilità	Docente per formazione su informatica di base. Realizzazione opuscolo "L'ABC del computer"
Date	1988 – 1992
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore
Principali attività e responsabilità	Docente per formazione su informatica di base
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Centro Studi SPIIR – Crotona
Tipo di attività o settore	Attività di servizi

Istruzione

Date	15 febbraio 2005 – 20 maggio 2005
Titolo della qualifica rilasciata	Master – 6 Moduli
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Il manager ed il cambiamento nelle amministrazioni pubbliche – Campus cantieri
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Dipartimento della funzione pubblica Catanzaro – Crotona
Date	1996
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea Ingegneria informatica ed automatica (98/100) (L-8 Ingegneria dell'Informazione)
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Analista di sistemi informativi
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università della Calabria (Università) via P. Bucci - 87036 Arcavacata di Rende (CS) (Italia)
Date	1990
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma in Informatica della scuola diretta a fini speciali. Triennale (70/70 e lode) - TITOLO EQUIPARATO ALLA LAUREA IN SCIENZE E TECNOLOGIE INFORMATICHE (L-31), PER COME INDICATO ALL'ARTICOLO 3, COMMA 1, LETTERA A), DEL DECRETO DEL MINISTRO DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA SCIENTIFICA E TECNOLOGICA 3 NOVEMBRE 1999, N. 509¹.
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Programmazione e gestioni dei database
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università della Calabria (Università) via P. Bucci - 87036 Arcavacata di Rende (CS) (Italia)
Date	1983
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma in Perito Tecnico industriale (58/60)
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Perito tecnico industriale specializzazione chimica industriale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Guido Donegani (Istituto tecnico) Via Tito Minniti 21, 88900 Crotona (Italia)

¹ Art. 17 Legge n. 240 del 30/12/2010

Formazione

Date 3 dicembre 2008 – 4 dicembre 2008

Titolo della qualifica rilasciata Esperto comunale per i censimenti 2010-2011

Principali tematiche/competenza professionali possedute I censimenti, nuovi approcci e soluzioni

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Dipartimento per la Produzione statistica e " Coordinamento tecnico scientifico Direzione centrale per il Coordinamento degli Uffici regionali"

Date 23 luglio 2007 – 18 gennaio 2008 (68 ore)

Titolo della qualifica rilasciata Funzionario nella PA

Principali tematiche/competenza professionali possedute Sportelli informativi e uffici relazioni con il pubblico al servizio dell'utente. La semplificazione del linguaggio. Ruoli e strategie per migliorare l'efficacia della comunicazione. L'informazione e la comunicazione nella PA. La gestione delle controversie nella PA. La dimensione di leadership: nuovi stili manageriali e tipologie di leadership nelle organizzazioni che cambiano. Il conto economico della gestione. La gestione delle attività per obiettivi e progetti negli Enti locali finalizzata alla valutazione delle prestazioni e dei risultati

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Lattanzio e associati

Date 25 giugno 2007 – 26 giugno 2007

Titolo della qualifica rilasciata Responsabile di procedimento

Principali tematiche/competenza professionali possedute La nuova disciplina dell'azione amministrativa dopo le modifiche della Legge 241/90. Il responsabile di procedimento. Il plain language, principali tecniche di redazione degli atti amministrativi

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto Universitario di studi Europei
Via Sibilla Aleramo 12 – 88900 Crotona (Italia)

Date 06 dicembre 2007

Titolo della qualifica rilasciata Seminario formativo

Principali tematiche/competenza professionali possedute Voip contro gli sprechi nella Pubblica amministrazione

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Agenzia Vodafone - Longo
Via Cavour 17 – 87030 Rende (Italia)

Date 01 ottobre 2007 - 19 novembre 2007

Titolo della qualifica rilasciata Esperto sul Controllo di gestione

Principali tematiche/competenza professionali possedute Il controllo di gestione: - I processi di pianificazione e controllo – La classificazione dei costi – Analisi economiche per il controllo di gestione – Il budgeting – L'analisi di scostamento



Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Madri internet marketing
Date	18 maggio 2006
Titolo della qualifica rilasciata	Responsabile privacy
Principali tematiche/competenza professionali possedute	D.Lgs. 196/2003: aspetti normativi e pratici, analisi delle modalità operative Privacy, sicurezza e trasparenza. Il caso del personale non di ruolo
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Delisa Sud srl Via Costantino Nigra 4 – 90171 Palermo
Date	14 giugno 2005
Titolo della qualifica rilasciata	Auditore
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Codice in materia di protezione dei dati personali
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Comune di Botricello
Date	01 marzo 2006 (8 settimane)
Titolo della qualifica rilasciata	Amministratore di siti web
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Migliora il tuo sito con il metodo ARPA. – Applichiamo ARPA – Qualità ed interattività dei servizi – Usabilità ed accessibilità – Cooperazione, relazionalità e community – Marketing territoriale e sviluppo economico – Contenuti istituzionali e trasparenza – Professionalizzazione dei dispositivi tecnologici – Il piano di miglioramento del sito
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Formez – progetto Net learning e knowledge management – Dipartimento della funzione pubblica – Ministero del lavoro e delle politiche sociali Roma
Date	28 ottobre 2003 - 12 novembre 2003 (50 ore)
Titolo della qualifica rilasciata	Responsabile degli uffici di statistica comunali
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Estrazioni dei campioni casuali di statistica – Elaborazione e analisi dei campioni – Produzione dell'annuario statistico
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione	Istituto nazionale di statistica Roma
Date	18 settembre 2001 - 19 settembre 2001
Titolo della qualifica rilasciata	Addetto ai censimenti
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Norme di gestione dei censimenti sulla popolazione, abitazioni, industria e servizi
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ufficio provinciale di censimento Camera di commercio industria artigianato ed agricoltura - Crotone

Date 21 maggio 2001
Titolo della qualifica rilasciata Addetto alla prevenzione
Principali tematiche/competenza professionali possedute Prevenzione alla sicurezza
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Esi Sud – Crotone

Date 02 gennaio 2001 – 30 aprile 2001
Titolo della qualifica rilasciata Responsabile funzionario dell'ufficio di statistica comunale
Principali tematiche/competenza professionali possedute Qualità del dato statistico - Diffusione del dato statistico - Valutazione degli investimenti pubblici - Benchmarking
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto Guglielmo Tagliacarne - Formstat con patrocinio del Dipartimento della funzione pubblica e del Ministero del lavoro - Roma

Date 07 giugno 1999 – 8 giugno 1999
Titolo della qualifica rilasciata Programmatore informatico
Principali tematiche/competenza professionali possedute La programmazione informatica in SQL in ambiente Centura
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Selfin S.p.A.
Napoli

Date 23 settembre 1998
Titolo della qualifica rilasciata Auditore
Principali tematiche/competenza professionali possedute Archiviazione di documenti su supporti ottici
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Eurist S.r.l.
Roma

Date 4 dicembre 1996 – 6 dicembre 1996
Titolo della qualifica rilasciata Amministratore dell'ambiente Oracle
Principali tematiche/competenza professionali possedute Introduzione alla gestione dei data base con Oracle in ambiente Windows NT
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Selfin S.p.A
Napoli

Date 2 maggio 1989 – 6 maggio 1989
Titolo della qualifica rilasciata Operatore informatico
Principali tematiche/competenza professionali possedute Gestore DMS e TP monitor
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Nuovo Pignone
Roma

Date 28 maggio 1987 - 30 gennaio 1988 (150 ore)
Titolo della qualifica rilasciata Programmatore operatore elettronico
Principali tematiche/competenza professionali possedute La programmazione e l'utilizzo di software di office automation
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Helios Informatica – Autorizzazione regione Calabria del 2/10/1987 n.4573
Crotone



Sociali

Buona capacità di comunicazione, ottenuta grazie all'esperienza di responsabile del servizio ITC.

Hanno contribuito ad ottenere tali capacità la formazione, il lavoro ed i seminari fino ad ora seguiti seminari.

Tecniche

Buona padronanza dei processi di controllo qualità. Oltre ad essere responsabile del CdG comune di Crotona, la valutazione della qualità nel settore della telecomunicazione ha consentito la razionalizzazione dell'intero sistema che, con il passaggio alla tecnologia VOIP, ha consentito notevoli risparmi economici per l'Ente di appartenenza.

Organizzative

- Leadership.

Attualmente responsabile di un gruppo di 3 persone con il quale condivide tutto il lavoro e i buoni risultati ottenuti nelle varie nomine di responsabilità assunte (CED, Statistica, Sito WEB, CdG). Organizza periodicamente i gruppi di rilevazione per conto dell'ISTAT. L'esperienza prevalente è stata l'organizzazione dei censimenti, agricoltura e del censimento della popolazione (dal 2001 ad oggi).

Ottima capacità di catalizzare i gruppi gestiti, fino a 40 rilevatori esterni, ottenendo sempre pregevoli risultati.

- Senso dell'organizzazione.

Esperienze nell'organizzare e gestire i progetti con obiettivi specifici anche connessi con la selezione e formazione di personale esterno all'Ente per svolgere attività temporanee.

Esperienza nel campo urbanistico acquisita con la gestione della toponomastica del Comune di Crotona dal 2005 al 2007 rinnovando, con il gruppo del CED, l'onomastica cittadina. Ottimi i risultati

Buona esperienza nella gestione di progetti ed attività innovative ottenuta grazie alla progettazione e realizzazione del piano sulla sicurezza interna ed esterna.

Informatiche

Ottima conoscenza teorica e pratica con ampia esperienza lavorativa di:

1. Linguaggi di programmazione:
 - a. Fortran, Algol (solo piccole applicazioni);
 - b. Pascal, Cobol, Dbase, Visual Basic, Delphi, Gupta, SQL (Varie applicazioni);
 - c. C++, Java
2. Sistemi Operativi:
 - a. OS32, Dos, Windows tutte le attuali versioni;
3. Ambienti di Rete:

-
- a. Novell, Windows NT, Windows Server;
4. Data Base:
- a. Access, Gupta, Oracle.
5. Applicativi:
- a. Office Automation, AutoCad e vari.
6. Gestione dei collegamenti in rete compreso problematiche di sicurezza (Antivirus, Antispam, Firewall etc) e cablatura fisica
-

Personali

Le competenze principali riguardano l'informatica con capacità di analisi dei sistemi informativi, progettazione concettuale di base dati e programmazione. L'esperienza acquisita nella gestione delle reti ha contribuito ad aumentare la capacità di una gestione complessiva della struttura ITC comprendendo anche le telecomunicazioni in genere.

Lo studio sui metodi di realizzazione dei siti hanno consentito di organizzare e gestire la realizzazione del sito istituzionale dell'Ente.

L'approfondimento sulla normativa del codice sull'amministrazione digitale, sulla formazione del documento informatico, hanno consentito di introdurre i concetti di firma digitale, conservazione documentale e posta elettronica certificata all'interno della gestione degli atti amministrativi del Comune di Crotona.

Così come l'analisi delle disposizioni sulla privacy hanno consentito la compilazione del DPS del comune di Crotona, diventando, peraltro amministratore di sistema per la sicurezza.

Ottima è la capacità di approfondire le nuove tecnologie e trasferirle nell'ambito del proprio settore

Ulteriori informazioni

Patente: B

Posizione militare: assolto gli obblighi militari

Stato civile: coniugato

Pubblicazione

Opuscolo: Benessere organizzativo: esperienza nel comune di Crotone, Centro Elaborazione Dati, Crotone, 01/2005

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A2	Utente base	B2	Utente autonomo	A2	Utente base	A2	Utente base	B2	Utente autonomo

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Piano di studi
Ed esami sostenuti

Istituzioni di matematica, Analisi matematica II, Matematica computazionale, Chimica, Elettrotecnica, Elettronica applicata, Fisica I, Fisica II, Probabilità e statistica, Elementi di automatica, Economia ed organizzazione aziendale, Telecomunicazioni, Introduzione agli algoritmi e alla programmazione, Architettura dei calcolatori, Fondamenti di informatica, Sistemi operativi, Applicazioni della ricerca operativa, Linguaggi e metodi della programmazione, Basi di dati, Sistemi informativi, Sistemi per l'elaborazione dei dati

GRIGLIA PER L'AUTOVALUTAZIONE

		A1	A2	B1	B2	C1	C2
C O M P R E N S I O N E	Ascolto	Riesco a riconoscere parole che mi sono familiari ed espressioni molto semplici riferite a me stesso, alla mia famiglia e al mio ambiente, purché le persone parlino lentamente e chiaramente.	Riesco a capire espressioni e parole di uso molto frequente relative a ciò che mi riguarda direttamente (per esempio informazioni di base sulla mia persona e sulla mia famiglia, gli acquisti, l'ambiente circostante e il lavoro). Riesco ad afferrare l'essenziale di messaggi e annunci brevi, semplici e chiari.	Riesco a capire gli elementi principali in un discorso chiaro in lingua standard su argomenti familiari, che affronto frequentemente al lavoro, a scuola, nel tempo libero ecc. Riesco a capire l'essenziale di molte trasmissioni radiofoniche e televisive su argomenti di attualità e temi di mio interesse personale o standard.	Riesco a capire discorsi di una certa lunghezza e conferenze e a seguire argomentazioni anche complesse purché il tema mi sia relativamente familiare. Riesco a capire la maggior parte dei notiziari e delle trasmissioni TV che riguardano fatti d'attualità e la maggior parte dei film in lingua standard.	Riesco a capire un discorso lungo anche se non é chiaramente strutturato e le relazioni non vengono segnalate, ma rimangono implicite. Riesco a capire senza troppo sforzo le trasmissioni televisive e i film.	Non ho nessuna difficoltà a capire qualsiasi lingua parlata, sia dal vivo sia trasmessa, anche se il discorso é tenuto in modo veloce da un madrelingua, purché abbia il tempo di abituarmi all' accento.
	Letture	Riesco a capire i nomi e le persone che mi sono familiari e frasi molto semplici, per esempio quelle di annunci, cartelloni, cataloghi.	Riesco a leggere testi molto brevi e semplici e a trovare informazioni specifiche e prevedibili in materiale di uso quotidiano, quali pubblicità, programmi, menù e orari. Riesco a capire lettere personali semplici e brevi.	Riesco a capire testi scritti di uso corrente legati alla sfera quotidiana o al lavoro. Riesco a capire la descrizione di avvenimenti, di sentimenti e di desideri contenuta in lettere personali.	Riesco a leggere articoli e relazioni su questioni d'attualità in cui l'autore prende posizione ed esprime un punto di vista determinato. Riesco a comprendere un testo narrativo contemporaneo.	Riesco a capire testi letterari e informativi lunghi e complessi e so apprezzare le differenze di stile. Riesco a capire articoli specialistici e istruzioni tecniche piuttosto lunghe, anche quando non appartengono al mio settore.	Riesco a capire con facilità praticamente tutte le forme di lingua scritta inclusi i testi teorici, strutturalmente o linguisticamente complessi, quali manuali, articoli specialistici e opere letterarie.
P A R L A T O	Interazione	Riesco a interagire in modo semplice se l'interlocutore é disposto a ripetere o a riformulare più lentamente certe cose e mi aiuta a formulare ciò che cerco di dire. Riesco a porre e a rispondere a domande semplici su argomenti molto familiari o che riguardano bisogni immediati.	Riesco a comunicare affrontando compiti semplici e di routine che richiedano solo uno scambio semplice e diretto di informazioni su argomenti e attività consuete. Riesco a partecipare a brevi conversazioni, anche se di solito non capisco abbastanza per riuscire a sostenere la conversazione.	Riesco ad affrontare molte delle situazioni che si possono presentare viaggiando in una zona dove si parla la lingua. Riesco a partecipare, senza essermi preparato, a conversazioni su argomenti familiari, di interesse personale o riguardanti la vita quotidiana (per esempio la famiglia, gli hobby, il lavoro).	Riesco a comunicare con un grado di spontaneità e scioltezza sufficiente per interagire in modo normale con parlanti nativi. Riesco a partecipare attivamente a una discussione in contesti familiari, esponendo e sostenendo le mie opinioni.	Riesco ad esprimermi in modo sciolto e spontaneo senza dover cercare troppo le parole. Riesco ad usare la lingua in modo flessibile ed efficace nelle relazioni sociali e professionali. Riesco a formulare idee e opinioni in modo preciso e a collegare abilmente i miei interventi con quelli di altri interlocutori.	Riesco a partecipare senza sforzi a qualsiasi conversazione e discussione ed ho familiarità con le espressioni idiomatiche e colloquiali. Riesco ad esprimermi con scioltezza e a rendere con precisione sottili sfumature di significato. In caso di difficoltà, riesco a ritornare sul discorso e a riformularlo in modo scorrevole.
	Produzione orale	Riesco a usare espressioni e frasi semplici per descrivere il luogo dove abito e la gente che conosco.	Riesco ad usare una serie di espressioni e frasi per descrivere con parole semplici la mia famiglia ed altre persone, le mie condizioni di vita, la carriera scolastica e il mio lavoro attuale o il più recente.	Riesco a descrivere, collegando semplici espressioni, esperienze ed avvenimenti, i miei sogni, le mie speranze e le mie ambizioni. Riesco a motivare e spiegare brevemente opinioni e progetti. Riesco a narrare una storia e la trama di un libro o di un film e a descrivere le mie impressioni. .	Riesco a esprimermi in modo chiaro e articolato su una vasta gamma di argomenti che mi interessano. Riesco a esprimere un' opinione su un argomento d'attualità, indicando vantaggi e svantaggi delle diverse opzioni.	Riesco a presentare descrizioni chiare e articolate su argomenti complessi, integrandovi temi secondari, sviluppando punti specifici e concludendo il tutto in modo appropriato.	Riesco a presentare descrizioni o argomentazioni chiare e scorrevoli, in uno stile adeguato al contesto e con una struttura logica efficace, che possa aiutare il destinatario a identificare i punti salienti da rammentare.
SC R I T T O	Scritto	Riesco a scrivere una breve e semplice cartolina , ad esempio per mandare i saluti delle vacanze. Riesco a compilare moduli con dati personali scrivendo per esempio il mio nome, la nazionalità e l'indirizzo sulla scheda di registrazione di un albergo.	Riesco a prendere semplici appunti e a scrivere brevi messaggi su argomenti riguardanti bisogni immediati. Riesco a scrivere una lettera personale molto semplice, per esempio per ringraziare qualcuno.	Riesco a scrivere testi semplici e coerenti su argomenti a me noti o di mio interesse. Riesco a scrivere lettere personali esponendo esperienze e impressioni.	Riesco a scrivere testi chiari e articolati su un'ampia gamma di argomenti che mi interessano. Riesco a scrivere saggi e relazioni, fornendo informazioni e ragioni a favore o contro una determinata opinione. Riesco a scrivere lettere mettendo in evidenza il significato che attribuisco personalmente agli avvenimenti e alle esperienze.	Riesco a scrivere testi chiari e ben strutturati sviluppando analiticamente il mio punto di vista. Riesco a scrivere lettere, saggi e relazioni esponendo argomenti complessi, evidenziando i punti che ritengo salienti. Riesco a scegliere lo stile adatto ai lettori ai quali intendo rivolgermi.	Riesco a scrivere testi chiari, scorrevoli e stilisticamente appropriati. Riesco a scrivere lettere, relazioni e articoli complessi, supportando il contenuto con una struttura logica efficace che aiuti il destinatario a identificare i punti salienti da rammentare. Riesco a scrivere riassunti e recensioni di opere letterarie e di testi specialistici.