

CURRICULUM VITAE
DI ALFONSO PISANI



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALFONSO PISANI**
 Indirizzo
 Telefono
 Fax -
 E-mail
 Nazionalità
 Data di nascita
 Profilo linkedin

ESPERIENZA LAVORATIVA	
• Date	2016-->2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Salerno
• Tipo di azienda o settore	Pubblico
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Responsabile del servizio Sistemi Informativi ed Innovazione Tecnologica dell' ente Provincia di Salerno. In questo ruolo l' attività concerne il coordinamento generale dell'Ente per l'informatizzazione e l'innovazione, la gestione dei sistemi informativi e l'eprocurement, la protezione dei dati, la gestione dei processi informatizzati e la digitalizzazione dei procedimenti, la gestione delle reti, gli open data, il riuso e la gestione del ciclo di vita dei prodotti software e tutte le problematiche connesse all'eGov.</p> <p>E' compresa, inoltre, l'attività di aggiudicazione appalti ed esecuzione dei relativi contratti per i servizi di gestione documentale ed archivistici, postali e di implementazione e gestione dei sistemi informativi tramite fornitori terzi</p> <p>L' attività in questione è prevalentemente focalizzata sui requisiti delle seguenti fonti normative:</p> <ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs. 82/2005 Codice Amministrazione digitale e successive modifiche e relative regole tecniche incluso il regolamento europeo Eidas. • DPR 445/00 testo unico sulla documentazione amministrativa • Normativa firma digitale • Posta elettronica certificata • D.Lgs. 193/2003 e successivi sulla privacy e regolamento europeo sulla protezione dei dati (GDPR) • Reati informatici • Accessibilità ed usabilità dei siti web (legge Stanca) • Legge 241/1990 e successive modifiche • Normativa sulla fatturazione elettronica • Normativa sulla conservazione digitale • Codice dei Contratti e normativa sulla Consip e sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) • Legge 136/2010 per la tracciabilità finanziaria • Legislazione sui servizi postali
• Date	2012-->2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Salerno
• Tipo di azienda o settore	Pubblico
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Responsabile (con posizione organizzativa fino al 2015 anno di sospensione di tutte le PO da parte dell'Ente) del servizio Archivio e Protocollo Generale dell'ente Provincia di Salerno. In questo ruolo l'attività concerne il coordinamento per l'informatizzazione del settore, la dematerializzazione documentale, la fascicolazione elettronica dei procedimenti, degli affari e delle serie archivistiche,</p>

	<p>la protezione dei dati, la gestione dei flussi documentali e le modalità di comunicazione tra utente e pubblica amministrazione in stretta sinergia con il settore per l'innovazione tecnologica.</p> <p>E' compresa, inoltre, l'attività di aggiudicazione appalti ed esecuzione dei relativi contratti per i servizi archivistici, postali e di implementazione e gestione dei sistemi informativi tramite fornitori terzi</p> <p>L'attività in questione è prevalentemente focalizzata sui requisiti delle seguenti fonti normative:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● DPR 445/00 testo unico sulla documentazione amministrativa ● D.Lgs. 82/2005 Codice Amministrazione digitale e successive modifiche ● Normativa firma digitale ● Posta elettronica certificata ● D.Lgs. 193/2003 e successivi sulla privacy ● Reati informatici ● Accessibilità ed usabilità dei siti web (legge Stanca) ● Legge 241/1990 e successive modifiche ● Normativa sulla fatturazione elettronica ● Normativa sulla conservazione digitale ● D.Lgs. 163/2006 (Codice dei Contratti), DPR 207/2010 (regolamento attuativo) e normativa sulla Consip e sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) ● Legge 136/2010 per la tracciabilità finanziaria ● Legislazione sui servizi postali <p>Nel 2016 è membro della commissione costituita dall'Ente Provincia di Salerno per la revisione e riscrittura del manuale di gestione documentale e la revisione dei relativi processi.</p>
• Date	2010—>2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Salerno
• Tipo di azienda o settore	Pubblico
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Funzionario Direttivo Analista informatico presso il settore Archivio e Protocollo Trasparenza e Legalità dell'ente Provincia di Salerno. In questo ruolo l'attività concerne l'informatizzazione del settore, la dematerializzazione documentale, la fascicolazione elettronica dei procedimenti, degli affari e delle serie archivistiche, la protezione dei dati, la gestione dei flussi documentali e le modalità di comunicazione tra utente e pubblica amministrazione.</p> <p>Nello stesso periodo risulta anche idoneo al concorso per 1 posto di Funzionario Coordinatore Informatico e Statistico presso la Provincia di Salerno posizionandosi terzo nella graduatoria degli idonei.</p>
• Date	2019-2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	HALLEY INFORMATICA SRL
• Tipo di azienda o settore	Formazione e Servizi Informatici
• Principali mansioni e responsabilità	Autore di articoli su Amministrazione digitale, digitalizzazione dei processi, egov, gestione documentale informatizzata e fascicolazione, protezione dei dati per gli enti pubblici
• Date	2019-2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CODACONS Viale Mazzini n. 73 - 00195 Roma
• Tipo di azienda o settore	Coordinamento delle associazioni per la difesa dell'ambiente e dei diritti degli utenti e dei consumatori
• Principali mansioni e responsabilità	Relatore su problematiche del regolamento europeo 2016/679 sulla protezione dei dati (GDPR), in particolare sul ruolo del Data Protection Officer, sulla valutazione di impatto e sui principi di accountability per il Progetto "Safe Harbor. An EU operation to tackle gaps in cross-border cooperation of training providers" co-finanziato dal programma Giustizia della Commissione Europea
• Date	2020-2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Camerino Via Gentile III da Varano 62032 Camerino (MC)
• Tipo di azienda o settore	Università

• Principali mansioni e responsabilità	Docente per i corsi del programma INPS Valore PA su tematiche di digitalizzazione, codice dell'amministrazione digitale, gestione documentale informatizzata, fascicolazione e conservazione elettronica dei documenti, regolamento europeo 2016/679 sulla protezione dei dati (GDPR), realizzazione di processi di lavoro agile
• Date	2020-2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Alberto Barbiero Supporto specialistico ad Amministrazioni Pubbliche e Società Partecipate – Formazione Via Caravaggio n. 11 – 400 33 Casalecchio di Reno (Bo)
Tipo di azienda o settore	Consulenza Enti Pubblici
• Principali mansioni e responsabilità	Consulente Formatore per corsi inerenti al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, Convenzioni Consip e piattaforme elettroniche abilitanti di cui a codice dei contratti.
• Date	2015-2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	DIRITTOITALIA.IT S.R.L. PIAZZA PRINCIPE AMEDEO N. 31 - 81031 AVERSA (CE)
Tipo di azienda o settore	Formazione
• Principali mansioni e responsabilità	Consulente Formatore su tematiche di digitalizzazione, codice dell'amministrazione digitale, gestione documentale informatizzata, fascicolazione e conservazione elettronica dei documenti, regolamento europeo 2016/679 sulla protezione dei dati (GDPR), realizzazione di processi di lavoro agile e della fatturazione elettronica. Inoltre tiene corsi sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, Convenzioni Consip e piattaforme elettroniche abilitanti di cui a codice dei contratti
• Date	2014-2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	FORMEL SRL VIA DRAGO DI FERRO, 90 - 91027 PACECO (TP)
Tipo di azienda o settore	Formazione
• Principali mansioni e responsabilità	Consulente Formatore su tematiche di digitalizzazione, codice dell'amministrazione digitale, gestione documentale informatizzata, fascicolazione e conservazione elettronica dei documenti, regolamento europeo 2016/679 sulla protezione dei dati (GDPR), e della fatturazione elettronica. Inoltre tiene corsi sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, Convenzioni Consip e piattaforme elettroniche abilitanti di cui a codice dei contratti. In particolare si occupa nel 2016, 2017, 2018 e 2019 dei corsi dell'iniziativa INPS Valore PA di cui è stato referente didattico e ne redige i corrispondenti programmi didattici su tematiche di digitalizzazione, codice dell'amministrazione digitale, regolamento europeo 2016/679 sulla protezione dei dati (GDPR).
• Date	2017-2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PA360 VIALE DELLA LIBERTÀ, 197/A – 73100 LECCE
Tipo di azienda o settore	Formazione
• Principali mansioni e responsabilità	Consulente Formatore su tematiche di digitalizzazione, codice dell'amministrazione digitale, gestione documentale informatizzata, fascicolazione e conservazione elettronica dei documenti, regolamento europeo 2016/679 sulla protezione dei dati (GDPR), e della fatturazione elettronica. Inoltre tiene corsi sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, Convenzioni Consip e piattaforme elettroniche abilitanti di cui a codice dei contratti.
• Date	2017-2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	EBIT FORMAZIONE VIALE DELLA LIBERTÀ, 197/A – 73100 LECCE
Tipo di azienda o settore	Formazione
• Principali mansioni e responsabilità	Consulente Formatore su tematiche di digitalizzazione, codice dell'amministrazione digitale, gestione documentale informatizzata, fascicolazione e conservazione elettronica dei documenti, regolamento europeo 2016/679 sulla protezione dei dati (GDPR), e della fatturazione elettronica. Inoltre tiene corsi sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, Convenzioni Consip e piattaforme elettroniche abilitanti di cui a codice dei contratti. In particolare si occupa negli anni dal 2012 al 2021 dei corsi dell'iniziativa INPS Valore PA di cui è stato referente didattico e ne redige i corrispondenti programmi didattici su tematiche di digitalizzazione, codice dell'amministrazione digitale, regolamento europeo 2016/679 sulla protezione dei dati (GDPR).
• Date	2019-2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Officina della formazione s.r.l.s. Via Dalbono, 11 - 80055 - Portici (NA)

Tipo di azienda o settore	Formazione
• Principali mansioni e responsabilità	Consulente Formatore su tematiche di digitalizzazione, codice dell'amministrazione digitale, gestione documentale informatizzata, fascicolazione e conservazione elettronica dei documenti, regolamento europeo 2016/679 sulla protezione dei dati (GDPR), realizzazione di processi di lavoro agile e della fatturazione elettronica. Inoltre tiene corsi sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, Convenzioni Consip e piattaforme elettroniche abilitanti di cui a codice dei contratti
• Date	2015-2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI SELARGIUS (CA) via Istria, 1 Selargius (CA)
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
Principali mansioni e responsabilità	Formatore per due giornate su temi di egov pubblica amministrazione digitale, gestione documentale, firme elettroniche e conservazione documentale
• Date	2014-2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Trevi Formazione SRL Centro Direzionale - V.le della Costituzione is C/2 sc A -80143 Napoli
Tipo di azienda o settore	Formazione
• Principali mansioni e responsabilità	Consulente Formatore su tematiche di digitalizzazione, codice dell'amministrazione digitale, gestione documentale informatizzata, fascicolazione e conservazione elettronica dei documenti, regolamento europeo 2016/679 sulla protezione dei dati (GDPR), realizzazione di processi di lavoro agile e della fatturazione elettronica. Inoltre tiene corsi sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, Convenzioni Consip e piattaforme elettroniche abilitanti di cui a codice dei contratti
• Date	2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNIONE TERRE DI PIANURA (UNIONE DI COMUNI) VIA SAN DONATO 199, 40057 GRANAROLO DELL'EMILIA (BO)
Tipo di azienda o settore	Formazione
• Principali mansioni e responsabilità	Formatore per corsi inerenti alle problematiche della protezione dei dati e dell'amministrazione digitale
• Date	2018-2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNIONE PROVINCIALE ISTITUZIONI PER L'ASSISTENZA - U.P.I.P.A. S.C.(ENTE PUBBLICO) VIA SIGHELE SCIPIO 7, TRENTO, TN
Tipo di azienda o settore	Formazione
• Principali mansioni e responsabilità	Formatore per corsi inerenti alle problematiche dell'amministrazione digitale, della gestione documentale, fascicolazione, conservazione elettronica e protezione dei dati
• Date	2016-2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	SAVINO SOLUTION PIAZZA FLAVIO GIOIA 3 84122 SALERNO SA, ITALIA
Tipo di azienda o settore	Formazione e consulenza informatica e di processo sulla gestione documentale informatica, sulla conservazione a norma e sulla privacy e protezione dei dati
• Principali mansioni e responsabilità	Consulente esperto e formatore per corsi inerenti alle problematiche dell'amministrazione digitale, alla gestione documentale, fascicolazione, conservazione elettronica, all'e-procurement, alla fatturazione elettronica e alla privacy e protezione dei dati. E' inoltre frequentemente autore di articoli per la rivista digitale Techeconomy e per agendadigitale.eu (sito del corriere delle telecomunicazioni). In particolare si occupa nel 2018 dei corsi dell'iniziativa INPS Valore PA tenendo lezioni presso la Pform srl in Salerno su amministrazione digitale, documento informatico, privacy e protezione dei dati
• Date	2015-2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Mediaconsult s.r.l. via Palmitessa, 40 - 76121 Barletta (BT)

Tipo di azienda o settore	Formazione
• Principali mansioni e responsabilità	Formatore per corsi inerenti alle problematiche dell'amministrazione digitale, della gestione documentale, fascicolazione, conservazione elettronica e protezione dei dati
• Date	2015-2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI SELARGIUS (CA) VIA ISTRIA, 1, 09047 SELARGIUS CA
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Principali mansioni e responsabilità	Formatore per corsi inerenti alle problematiche dell'amministrazione digitale, della gestione documentale, fascicolazione, conservazione elettronica e protezione dei dati
• Date	1996-2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ERICSSON TELECOMUNICAZIONI S.P.A. VIA ANAGNINA 203 ROMA
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile ciclo di vita dei prodotti software, coordinatore tecnico per progetti di ricerca e sviluppo software, customer support, project manager, innovazione ed ottimizzazione dei processi aziendali, mentoring e gestione dei percorsi di crescita del personale in ambito sia tecnico che di team working, trouble shooting, software testing, progettazione software
• Date	1995-1996
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CRM s.p.a. (consulenze ricerche e metodologie) via Indonesia Roma
• Tipo di azienda o settore	Consulenza e formazione per il settore informatico
• Principali mansioni e responsabilità	Formazione informatica per conto di E.N.F.A.P. (Ente Nazionale Formazione Addestramento Professionale). In tale esperienza lavorativa il compito principale era diffondere la cultura informatica e l'uso delle tecnologie anche presso discenti aventi livello di istruzione basso o medio basso provenienti da settori eterogenei e non informatizzati per la riqualificazione professionale
ESPERIENZE LAVORATIVE ESTERE	
• Date (da - a)	08/2006 --> 09/2006
• Nome Azienda Estera	Ericsson
• Nazione-Città	Svezia - Stoccolma
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinatore tecnico e responsabile di un progetto di transfer di prodotti software dalla Svezia verso l'Italia
• Date (da - a)	03/2002 --> 05/2002
• Nome Azienda Estera	Ericsson
• Nazione-Città	Inghilterra - Guildford
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinatore tecnico e responsabile di un progetto di transfer di prodotti software dall' Inghilterra verso l'Italia
• Date (da - a)	03/1998 --> 05/1998
• Nome Azienda Estera	Ericsson
• Nazione-Città	Olanda - Enschede
• Principali mansioni e responsabilità	Sviluppatore Software nell' ambito di un progetto di transfer di prodotti software dall' Olanda verso l'Italia
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date	17/12/2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Trevi Formazione srl
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Gli acquisti di beni e servizi nella P.A. tramite convenzioni CONSIP e sul mercato elettronico: simulazione operativa e casi pratici - le novità introdotte dopo la conversione dei decreti legge 66/14 e 90/14
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date	Dal 19/09/2012 al 16/04/2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SDA Bocconi School of Management
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di Perfezionamento-MAP Management per Le Amministrazioni Pubbliche
• Qualifica conseguita	Certificato di frequenza
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date	26/11/2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Unoformat, Formazione e Cultura per il Professionista
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Convegno: La compliance dei processi amministrativi digitali alla luce della fatturazione elettronica verso la PA
• Qualifica conseguita	Attestato di Partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date	16/05/2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Napoli Federico II
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Seminario Formativo su Trasparenza e Archivi
• Qualifica conseguita	Attestato di Partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date	2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Formez PA.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Progetto Appalto Sicuro (corso in aula ed online)
• Qualifica conseguita	Certificato di frequenza
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date	15/10/2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Overnet Education
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Struttura interna del sistema operativo Microsoft Windows
• Qualifica conseguita	Certificato di frequenza
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date	03/2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Jobiz Formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Amministrazione di rete e di dominio di un sistema Microsoft Windows
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date	27/06/2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Shenker s.r.l.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Lingua inglese
• Qualifica conseguita	Higher Certificate
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	-
• Date	21/07/2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Degli Studi di Salerno
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Informatica
• Qualifica conseguita	Laurea Specialistica in Informatica (votazione 110/110 e lode)
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea Specialistica
• Date	04/08/2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	King Street College (sito a Londra Shepherd' s Bush Green, W12 8PS)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Lingua inglese
• Qualifica conseguita	Diploma "English as Foreign Language" livello advanced
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	-
• Date	24/11/1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Degli Studi di Salerno
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Informatica
• Qualifica conseguita	Laurea In Scienze Dell' Informazione (votazione 110/110 e lode)
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRA LINGUA	INGLESE
• Capacità di lettura	ECCELLENTE
• Capacità di scrittura	ECCELLENTE
• Capacità di espressione orale	ECCELLENTE
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottime capacità di leadership, gestione dei conflitti e di team working dovute sia ai corsi di soft skill frequentati al Corso di Perfezionamento-MAP Management per Le Amministrazioni Pubbliche, sia ai corsi specifici frequentati presso l' azienda multinazionale Ericsson Telecomunicazioni. A ciò contribuiscono le esperienze di gestione del team dell'archivio e protocollo informatico della Provincia di Salerno e le specifiche mansioni, responsabilità ed esperienze professionali conseguite presso la Ericsson Telecomunicazioni. Il sottoscritto è stato per molti anni coordinatore tecnico e figura leader di progetti e programmi aziendali di ambito internazionale in cui ha dovuto interfacciarsi quotidianamente con professionisti del mondo dell'IT e delle telecomunicazioni provenienti da differenti realtà del panorama nazionale, europeo e mondiale, oltre che con clienti non esperti del settore tecnologico per la presentazione dei prodotti. Frequentemente ha dovuto lavorare in trasferta per periodi prolungati presso sedi aziendali estere. Su iniziativa della stessa

	Ericsson Telecomunicazioni ha anche frequentato corsi specifici su particolari culture e stili di vita di popolazioni europee ed extraeuropee. Ottime capacità comunicative, di mentoring e coaching avendo svolto attività didattica pluriennale sia in proprio sia per l' E.N.F.A.P. e avendo avuto solitamente il ruolo di docente di corsi per il personale neoassunto in Ericsson
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Il sottoscritto svolge ruoli di direzione e di coordinamento nell' ente Provincia di Salerno ed è coordinatore e promotore di attività progettuali per l' ente. Nell' ambito della propria attività lavorativa presso Ericsson Telecomunicazioni ha coordinato staff di progetti, definito e gestito le priorità degli stessi curando anche l' interfaccia con i customer. Vi sono state rilevanti esperienze anche in ruoli di mentoring e coaching al fine di curare la crescita professionale dei colleghi della propria divisione aziendale.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottime competenze di informatica giuridica e della normativa per l' uso delle nuove tecnologie nella pubblica amministrazione. Ottima competenza nel campo dei processi di lavoro sia del settore pubblico che privato con particolare riferimento alle problematiche tecniche e normative relative all' impiego delle nuove tecnologie e della protezione dei dati intesa sia come protezione della privacy che mantenimento della continuità operativa nella pubblica amministrazione. Ottima conoscenza dei sistemi informativi e della loro integrazione nel sistema pubblico di connettività come descritto dal codice dell' amministrazione digitale D. Lgs. 82/2005 e successive modifiche e nella documentazione di DigitPA (precedentemente noto come CNIPA). Competenze nel mondo delle reti wireline e wireless. Competenze nell'ambito dei sistemi informativi territoriali e della gestione dei dati geolocalizzati insieme alla loro integrazione con i sistemi informativi di gestione dei procedimenti amministrativi e documentali della PA. Codice dei contratti, procedure di aggiudicazione tramite MEPA, gestione ed esecuzione dei contratti pubblici, in particolare per i servizi concernenti la gestione e l'implementazione dei sistemi informativi della pubblica amministrazione, dei servizi archivistici in outsourcing e per i servizi postali. Network management e gestione di database per la configurazione di rete e profili utente. Progettazione e sviluppo di sistemi di input/output e di interfaccia con l' operatore basati su server windows con uso prevalente dei linguaggi C++ e vbscript. Ottima conoscenza dei sistemi operativi Microsoft Windows Conoscenza del C++ e di vbscript Conoscenze accademiche dei linguaggi Java e Javascript delle implementazioni e problematiche del web dinamico e del web 2.0. Durante l' attività aziendale presso Ericsson Telecomunicazioni il sottoscritto ha sviluppato 6 brevetti riguardanti il mondo dell' informatica e delle telecomunicazioni
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	-
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Durante il proprio "carrier path" ha frequentato numerosi corsi di formazione, tra cui: <ul style="list-style-type: none"> - Team Working - Understanding Yourself - Public Speaking - Comunicazione e gestione della conoscenza - Problem Solving & Decision Making - Customer Satisfaction - Time Management - Stima dei tempi e costi nei progetti di sviluppo - Negotiation - Feedback - Business Presentation in English - Telephone Management - Interpersonal Communication - Indian Culture China Culture
PATENTE O PATENTI	B

ULTERIORI INFORMAZIONI	<p>Il sottoscritto ha vinto nell' anno 1996 la borsa di studio per il dottorato in Matematica Applicata ed Informatica presso l' Università di Napoli Federico II. Tale dottorato non è stato completato perchè la frequenza dei corsi dello stesso era incompatibile con le esigenze di trasferte nazionali ed estere delle aziende in cui ha lavorato.</p> <p>Appassionato cultore di Programmazione Neuro Linguistica, lettura veloce, tecniche di apprendimento e mappe mentali.</p> <p>E' stato autore del libro di testo edito da Halley: Il lavoro agile nella pubblica amministrazione</p> <p>E' stato inoltre autore degli ebooks: 1)La fatturazione elettronica e le conservazione documentale" 2)I Documenti Informatici E La Fine Del Cartaceo Nella Pa: Concetti, Responsabilità E Scadenze Alla Luce Del Dpcm 13 Novembre 2014 3) Il protocollo informatico e la conservazione documentale: aspetti normativi, tecnici ed operativi dei due pilastri della pubblica amministrazione digitale</p> <p>venduti tramite i principali canali di ebook selling (Amazon, Google, Hoepli ecc.). I testi affrontano le problematiche della digitalizzazione, gestione documentale informatizzata, fascicolazione elettronica, conservazione documentale in un linguaggio immediato e ricco di esempi.</p>
ALLEGATI	-

	-

Il sottoscritto esprime il consenso al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 e del decreto Legislativo 196 /2003