

Determinazione dell'Amministratore Unico n. 2019/1 del 07/01/2019

Oggetto: NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE PROCEDURE DI GARA PER L'ACQUISIZIONE DEL SOFTWARE DI GESTIONE DELLA CONTABILITA' PER IL COMUNE DI PARMA.

L'AMMINISTRATORE UNICO

Premesso che:

- IT.CITY S.p.A. a socio unico gestisce 'in-house' il Sistema Informativo del Comune di Parma a norma del contratto n° 39254 del 28/03/2006 registrato al n° 2327 il 10/04/2006 all'ufficio del Registro di Parma;
- che con Determina Dirigenziale n° DD-2018-3774 DEL 28/12/2018, il Comune di Parma ha rinnovato il contratto di servizio sino al 30/04/2022 con le stesse modalità previste nel contratto scaduto nel 2018;
- che il Piano Industriale 2018-2020 è stato approvato con delibera di Consiglio n° 2018-10 del 28/02/2018;

Richiamata:

- La DAU 2018/101 del 03/12/2018 per indizione della gara di fornitura per l'acquisto licenze software e servizi nuovo sistema contabilità COMUNE DI PARMA;

Considerato:

- Che in data 06/01/2019 alle ore 18:00 è scaduto il termine per la presentazione delle offerte;
- che ai sensi dell'art. 120 del DPR 207/2010 la valutazione dell'offerta tecnica sarà competenza della Commissione Giudicatrice, che ai sensi dell'art. 84 del D.lgs 163/2006, deve essere nominata con apposito atto;

Ritenuto:

- di coinvolgere, nel processo di gara, i settori del Comune di Parma interessati e utilizzatori finali del software in oggetto;

Considerato:

- che il Sig. Paolo Fontechiari (Responsabile S.O. Supporti Tecnologici e Telecomunicazioni del Comune di Parma) e la Dott.ssa Azzoni Paola (Dirigente del settore finanziario e gestione economica del personale del Comune di Parma), sono le figure di riferimento del Comune di Parma nei settori coinvolti dall'ambito di gara e come tali hanno competenze e responsabilità idonee, come inoltre confermato dai CV allegati;
- che il Sig. Paolo Fontechiari (Responsabile S.O. Supporti Tecnologici e Telecomunicazioni del Comune di Parma) e la Dott.ssa Azzoni Paola (Dirigente del settore finanziario e gestione economica del personale del Comune di Parma), hanno manifestato la loro disponibilità ad essere nominati quali membri della commissione di Gara;

Valutato inoltre che:

- Roberto Massa in qualità di direttore operativo della società è coinvolto in ambito di gara e come tale ha competenze e responsabilità idonee, come confermato da C.V. allegato, quindi viene indicato come responsabile in IT.City del progetto

Considerato che:

- l'art. 36 del D.Lgs. 50/2016, comma 6°, per lo svolgimento delle procedure di affidamento sotto soglia comunitaria, prevede che le stazioni appaltanti possano procedere attraverso un mercato elettronico che consenta acquisti telematici basati su un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica

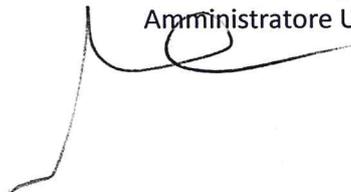
- Visto** il regolamento per il controllo strategico ed operativo del "Gruppo Comune di Parma" approvato con delibera di C.C. n.68 del 13 luglio 2011 e modificato con Delibera di C.C. 8 del 03/03/2015;
- Visto** lo Statuto della Società;
- Visti** il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01 e il Codice Etico adottati dalla Società;
- Visti** i poteri assegnati all'Amministratore Unico, dallo statuto e dall'atto di nomina dell'assemblea ordinaria del 07 maggio 2018.
- Visto** il Regolamento Acquisti approvato con determina dell'Amministratore Unico n° 83 del 26 Settembre 2018.

DETERMINA

- di nominare, ai sensi degli artt. 84 e 106 del D.Lgs 163 2006 la commissione per l'aggiudicazione della fornitura per l'acquisto licenze software e servizi nuovo sistema contabilità COMUNE DI PARMA, attraverso la piattaforma MePA, come segue:
 - Roberto Massa Presidente
 - Azzoni Paola Membro (Comune di Parma)
 - Paolo Fontechiari Membro (Comune di Parma)
- di individuare nella Sig.ra Semeraro Anna quale segretaria verbalizzante.
- di dare immediata eseguibilità ai provvedimenti in oggetto.

Dott. Gian Luca Agostini
Amministratore Unico

Allegati CV



FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

AZZONI PAOLA

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 05.05.2015 AD OGGI

COMUNE DI CASTELFRANCO EMILIA (MO) -Piazza della Vittoria nr. 8

ENTE LOCALE

DIRIGENTE DEL SETTORE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E BILANCIO E
VICESEGRETARIO

Direzione dell'area di servizi ed attività del Comune comprendente: servizi generali, demografici urp, risorse umane, entrate e tributi, bilancio e programmazione, farmacia comunale. Sostituzione e supporto del segretario generale.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

16.12.2008 AL 04.05.2015

UNIONE PEDEMONTANA PARMENSE- Via libertà n. 3 - Collecchio (pr)

ENTE LOCALE

Dirigente del servizio finanziario
Coordinamento del servizio finanziario

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01.07.2008 Al 04.05.2015

COMUNE DI COLLECCHIO- via libertà n. 3- Collecchio (pr)

ENTE LOCALE

DIRIGENTE DEL SETTORE FINANZIARIO E VICESEGRETARIO

Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento e direzione degli uffici ragioneria, personale e tributi. Sostituzione e supporto del segretario

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>09.11.2006-31.10.2007 COMUNE DI TORRILE – Str. 1° maggio – S.Polo di Torrile- Torrile (Pr)</p> <p>ENTE PUBBLICO RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI FINANZIARI in forma associata con Colorno Responsabile degli uffici ragioneria, tributi e personale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>29.09.1997-30.06.2008 COMUNE DI COLORNO – Via Cavour - Colorno (Pr)</p> <p>ENTE PUBBLICO RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI FINANZIARI</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 1995 al 28.09.1997 Vari Comuni</p> <p>Istruttore amministrativo</p>
<p>Altre attività</p>	<p>Consulenze in ambito economico finanziario per vari enti locali. Attività di revisione per gli enti locali</p>
<p>Istruzione e formazione</p>	<p>Laurea in Economia e Commercio presso l'Università degli Studi di Parma in data 15.07.1993 Abilitazione alla professione di dottore commercialista e revisore contabile. Iscritta nel registro dei Revisori Legali n. 144001 come da DM del 30.05.2007 Ho partecipato a vari corsi di formazione in tema di finanza pubblica ed in particolare ho approfondito la normativa legata alla armonizzazione contabile degli enti locali, quale responsabile finanziario di ente sperimentatore. Ho partecipato a vari corsi di formazione in tema di contabilità finanziaria ed economico patrimoniale approfondendo in particolari i nuovi principi contabili previsti dal D.Lgs. n.118/2011. Ho partecipato a vari corsi di formazione in tema di controllo di gestione.</p>
<p>Capacità e competenze personali</p>	<p>FRANCESE ED INGLESE</p>
<p>Altre lingue</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Discreta Sufficiente Discreta</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>Spirito di gruppo Buona capacità di adeguarsi ad ambienti multiculturali per l'esperienza maturata in viaggi Buona capacità di comunicazione e di relazione.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>Gestisco un gruppo di lavoro di elevato livello professionale. Buona esperienza nella gestione dei progetti e gruppi di lavoro</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>Elevata conoscenza della normativa e della gestione del sistema di bilancio e della programmazione.</p>

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Conoscenza dell'attività di revisione nel settore pubblico e privato.
Buona conoscenza dei più diffusi programmi office e degli applicativi per la gestione della contabilità finanziaria ed economica.
Attività di formazione in tema di contabilità economico finanziaria.

PATENTE

Patente B

Si esprime proprio consenso ai trattamenti dei dati personali affinché i dati personali forniti possano essere trattati, nel rispetto del D.Lgs. 196/2003

Data 09.06.2017

AZZONI PAOLA


Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome / Cognome **Paolo Fontechiari**

Telefono(i)

Fax

E-mail

Cittadinanza Italiana

Data di nascita

Sesso M

Esperienza professionale

Date 2015

Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità

Responsabile S.O. Supporti Tecnologici e Telecomunicazioni – Servizio Sistemi Informativi

- Sviluppo di sistemi e strumenti informatici per la struttura comunale, in collaborazione con l'affidatario del contratto di servizio di outsourcing del sistema informatico comunale
- Gestione del contratto di servizio per l'outsourcing delle telecomunicazioni (fonia e dati, sicurezza informatica -perimetri IPS DLP)
- Supporto agli utenti (Pc e reti locali o estese, anche telefoniche)
- Gestione delle richieste delle Strutture Comunali, in merito alle esigenze di informatizzazione dei processi di lavoro e degli archivi di dati e coordinamento delle scelte relative ai prodotti
- Proposte di soluzioni innovative e disponibili sul mercato, in collaborazione con l'affidatario del contratto di servizio, e azioni di stimolo e di informazione nei confronti dei diversi Settori dell'Ente
- Collaborazione nell'attività di elaborazione e di aggiornamento dei documenti e piani relativi al trattamento dei dati, supervisione circa il rispetto dell'applicazione della normativa della privacy per quanto concerne la gestione degli archivi informatizzati, elaborazione di proposte per il miglioramento delle politiche di sicurezza dei dati
- Ricerca finanziamenti e partecipazione a progetti nel campo dell'innovazione tecnologica
- Progettazione e realizzazione di sistemi di comunicazione multimediale rivolti al territorio

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Parma

Tipo di attività o settore

Servizio Sistemi Informativi & Datacenter – S.O. Supporti Tecnologici e Telecomunicazioni

Date

2009/2014

Lavoro o posizione ricoperti

Funzionario Amministrativo Cat. D3 - Responsabile della posizione organizzativa di struttura S.O. Supporti Tecnologici e Telecomunicazioni"

Principali attività e responsabilità

- Gestione tecnica e contabile dei contratti di outsourcing del sistema informativo del Comune di Parma Elaborazione del piano triennale e dell'elenco annuale degli investimenti informatici
- Progettazione nuovo sistema TLC Comune di Parma ltc 2.14 – Elaborazione documenti tecnici procedura evidenza pubblica (gara europea)
- Project Management dispiegamento nuovo sistema TLC 2.14 Comune di Parma
- Gestione del contratto di servizio per l'outsourcing dei sistemi di telecomunicazione dell'Ente;
- Partecipazione per il Comune di Parma ai Tavoli del Comitato Permanente di Indirizzo e coordinamento tecnico degli Enti (Regione Emilia Romagna)
- Project Management progetti di dematerializzazione nell'ambito dei servizi demografici
- Project Management progetto fatturazione elettronica
- Componente del gruppo del Servizio Elettorale (Responsabile dei Sistemi Informativi Elettorali) per le consultazioni Amministrative
- Componente gruppo tematico decertificazione RER
- Partecipazione per il Comune di Parma ai Tavoli del Comitato Permanente di Indirizzo e coordinamento tecnico degli Enti (Regione Emilia Romagna)
- Componente del gruppo del progetto "Contact Center Multicanale" del Comune di Parma

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Parma
Tipo di attività o settore	Settore Servizi Informatici e Telematici – S.O. Innovazione Tecnologica e Telecomunicazioni
Date	2007/2009
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario Amministrativo Cat. D3 - Responsabile della posizione organizzativa di struttura "Architettura e Reti"
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione tecnica e contabile dei contratti di outsourcing del sistema informativo del Comune di Parma; - Gestione del contratto di servizio per l'outsourcing dei sistemi di telecomunicazione dell'Ente; Project Management progetto realizzazione rete telematica Scuole Materne e Asili Nido Comunali; - Progettazione e coordinamento tecnico della realizzazione della centrale operativa del Corpo di Polizia Municipale presso la sede Centro Unificato Emergenze
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Parma
Tipo di attività o settore	Settore Servizi al Cittadino – S.O. Architettura e Reti
Date	2004/2007
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1 – Responsabile della posizione organizzativa di struttura Servizi Telematici (modificata a seguito di cambio di struttura organizzativa in S.O. Architettura e Reti)
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione tecnica e contabile dei contratti di outsourcing del sistema informativo del Comune di Parma; - Project Management e attività di coordinamento per la migrazione al nuovo sistema di telecomunicazione dell'Ente (TLC_ONE) come previsto dal progetto tecnico del fornitore risultato aggiudicatario dell'appalto (realizzazione nuova rete MPLS e introduzione della tecnologia Voip)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Parma
Tipo di attività o settore	Settore Servizi al Cittadino – S.O. Architettura e reti
Date	2002/2004
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1 – Resp. Segreteria Tecnica Servizio Innovazione Tecnologica
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione tecnica e contabile dei contratti di outsourcing del sistema informativo del Comune di Parma; - Coordinamento tecnico del contratto di outsourcing dei sistemi di telecomunicazione dell'Ente - Responsabile del progetto "Carta identità elettronica" per il Comune di Parma - Referente tecnico a supporto del Corpo di Polizia Municipale per l'esercizio dei sistemi di video sorveglianza in ambito urbano - Partecipazione a diversi progetti di informatizzazione dell'Ente: Resp. Progetti Controllo Accessi e sistema informatizzato per la gestione delle code/attività front office - Referente per il Comune di Parma nel gruppo del Centro Regionale di Competenza per l'e-government e la società dell'informazione – Regione Emilia Romagna
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Parma
Tipo di attività o settore	Settore Servizi al Cittadino – Servizio Innovazione Tecnologica
Date	2000/2002
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore di procedura amministrativa 6ª q.f.- Settore Organizzazione – Servizi Informatici
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione amministrativa, tecnica e contabile dei contratti di outsourcing del sistema informativo del Comune di Parma; - Project Management progetto automazione rilevazione presenze personale - Partecipazione a diversi progetti di informatizzazione dell'Ente: Protocollo Informatico – Nuovo Direzionale Uffici Comunali (infrastrutture di rete di tlc)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Parma
Tipo di attività o settore	Servizi Informatici
Date	1998/2000
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore di procedura amministrativa 6ª q.f.– Servizio Provveditorato Economato
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Procedure acquisto di beni e servizi a supporto del Centro Elaborazione Dati e Servizi Informatici; Espletamento procedure ad evidenza pubblica per l'individuazione dei fornitori di beni e servizi – atti di controllo delle forniture e liquidazione della spesa – operazioni contabili
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Parma
Tipo di attività o settore	Impiegato Ufficio Acquisti dedicato al Ced

Date	1989/1998
Lavoro o posizione ricoperti	Assunzione a tempo indeterminato – Operatore - Servizio Provveditorato Economato
Principali attività e responsabilità	- Procedure acquisto di beni e servizi nell'ambito automazione d'ufficio (fotocopiatori – personal computer stampanti) Espletamento procedure ad evidenza pubblica per l'individuazione dei fornitori di beni e servizi – atti di controllo delle forniture e liquidazione della spesa – operazioni contabili
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Parma
Tipo di attività o settore	Impiegato Ufficio Acquisti
Date	1986/1989
Lavoro o posizione ricoperti	Prestatore d'opera- contratti diversi - Servizio Provveditorato Economato
Principali attività e responsabilità	- Attività attinenti procedure di acquisto di beni e servizi - espletamento di gare ufficiose, atti di controllo e liquidazioni della spesa, operazioni contabili;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Parma
Tipo di attività o settore	Impiegato Ufficio Acquisti
Date	1983/1984
Lavoro o posizione ricoperti	Applicato 4 ^a q.f. Tempò determinato - Servizio Tributi
Principali attività e responsabilità	- Impiegato per attività di revisione straordinaria ruoli tributari – attività di sportello
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Parma
Tipo di attività o settore	Impiegato ufficio Tributi
Istruzione e formazione	
Date	2006
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di Formazione
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	La Qualità negli acquisti di beni e servizi ICT
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<i>Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione – Roma</i>
Date	2004/2005
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di Formazione Manageriale
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Progetto Campus Cantieri – Corso per Innovatori nelle Pubbliche Amministrazioni
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Dipartimento della Funzione Pubblica – Ufficio per l'Innovazione nelle Pubbliche Amministrazioni
Date	2004
Titolo della qualifica rilasciata	Certificazione
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	ECDL AICA
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	I.T.C. M. Melloni – Parma
Date	2001
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Master per Uffici di Registrazione Firma digitale - Carte Nazionali dei Servizi (CNS) e firma digitale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Infocamere ScpA- Padova
Date	1994/1995
Titolo della qualifica rilasciata	Maturità Professionale di Stato per i Servizi Sociali Commerciali
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Professionale di Stato per i Servizi Sociali Commerciali e Turistici "Don Zefferino Iodi" RE
Date	1991
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di Formazione

Principali tematiche/competenze professionali acquisite Il Servizio Economato nelle forniture di beni e servizi. La normativa comunitaria. Le norme antimafia.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Scuola di Pubblica Amministrazione Lucca

Date 1988

Titolo della qualifica rilasciata Qualifica Professionale

Principali tematiche/competenze professionali acquisite Corso formazione: sistemi operativi - database relazionali - word processor

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Data Managers Software School MI

Date 1982/1983

Titolo della qualifica rilasciata Qualifica Professionale

Principali tematiche/competenze professionali acquisite "Addetto Ufficio Vendita"

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione C.F.P. Ines Bedeschi – Amministrazione Provinciale di Parma –PR

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Francese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Livello Intermedio	Livello Intermedio	Livello Base	Livello Base	Livello Base
Livello Base	Livello Base	Livello Base	Livello Base	Livello Base

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali Capacità di ascolto e comunicazione, acquisite sia a livello professionale che a livello personale; attenzione alle esigenze altrui; flessibilità e propensione all'innovazione; Buone capacità di comunicazione e relazione con l'utenza; Capacità di adattamento a diversi ambiti lavorativi

Capacità e competenze organizzative Capacità di lavorare in team, capacità di analisi e ricerca di soluzioni adeguate e possibili alle diverse esigenze e al raggiungimento degli obiettivi;
Capacità di problem solving, atteggiamento razionale in condizioni di stress;
Capacità di operare in un ottica di escalation;

Capacità e competenze tecniche Reti locali e geografiche (LAN e WAN), conoscenza del protocollo TCP/IP, infrastrutture di rete wifi, impianti di cablaggio strutturato, dei sistemi telefonici tradizionali e VOIP; tecnologie e sistemi di videosorveglianza in ambito urbano;
Conoscenza dei servizi di conservazione documentale, servizi di firma digitale (smart card – Cie Cns)
Conoscenza e capacità di analisi di problematiche di natura hardware e software;
Capacità di individuare e risolvere malfunzionamenti dei personal computer
Conoscenza delle procedure di formazione dei contratti di fornitura di beni e servizi in materia di sistemi informativi e delle tematiche giuridiche riguardanti la sicurezza informatica, il trattamento dei dati personali.

Capacità e competenze informatiche Buona conoscenza degli ambienti operativi Ms Windows
Conoscenza avanzata del pacchetto Office: Word, Excel, Access, Powerpoint, Visio, Project Outlook – Office 365 -
Conoscenza degli applicativi Libre Office- Open Office – Thunderbird,
Conoscenza degli strumenti di reportistica della suite Genesys Solutions
Conoscenza soluzioni di controllo accessi automatizzati
Conoscenza dei principi di sicurezza informatica (applicativa e di rete, definizione delle politiche di accesso alle reti di telecomunicazioni);

Altre capacità e competenze | Formatore in numerosi corsi di formazione tecnico operativa ai dipendenti del Comune di Parma relativamente all'utilizzo di nuove tecnologie ed applicazioni informatiche

Patente | Patente di Guida Categoria B/s

Ulteriori informazioni | Servizio Civile Volontario: Referente per la formazione tecnica/informatica dei volontari, presso il Settore Servizi al Cittadino del Comune di Parma negli anni 2004 e 2005;
Servizio Civile Volontario: Operatore Locale di Progetto per il progetto carta Identità elettronica - Comune di Parma Settore Servizi al Cittadino negli anni 2005 e 2006

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Firma





**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

MASSA ROBERTO

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1-04-1982
Comune di Parma

Ente Locale
Istruttore Informatico
Operatore Scheduler CED

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 14-06-1985
Comune di Parma

Ente Locale
Istruttore Direttivo Informatico
Analista Programmatore e poi responsabile area tecnica del CED

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 17-07-2000
IT.City S.p.A.

Partecipata del Comune di Parma
Capo Progetto
Responsabile Progetti per il Comune di Parma

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01-05-2005
IT.City S.p.A.

Partecipata del Comune di Parma
Direttore Operativo – Quadro
Responsabile coordinamento area tecnica e area sviluppo

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

DAL 01-11-2008
Comune di Parma

Ente Locale

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Responsabile Servizio Relazione col cittadino – Sportelli e Contact Center – (aspettativa da IT.City e art. 110)

Responsabile del Servizio

DAL 01-01-2012

IT.City S.p.A.

Partecipata del Comune di Parma

Direttore Operativo – Quadro (rientro da Aspettativa)

Responsabile coordinamento area tecnica e area sviluppo

30-06-1974

Liceo Scientifico Marconi

Diploma maturità scientifica

01-09-1974 – 31-12-2010

Frequenza Universitaria:

1 anno alla facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università di Parma

3 anni alla facoltà di Farmacia dell'Università di Parma

1 anno alla facoltà di Pedagogia dell'Università di Parma

1 anno alla facoltà di statistica dell'Università di Bologna

1 anno alla facoltà di Scienze della Comunicazione dell'Università di Parma

1 anno alla Facoltà di Psicologia dell'Università On Line E-Campus.

Corso formazione sul sistema operativo del DPS 8 Bull

Corso formazione Operatori 66-DPS DPS8

Corso formazione Advanced Operations

Corso CED di Programmazione Cobol

Corso Trasmissione dati e strutture reti

Corso Programmazione DB3

Corso Unix

Conseguimento della certificazione ECDL relativa ai 7 moduli facenti parte dell'abilitazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

[buono]

[buono]

[BUONO]

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

INGLESE

[Elementare]

[Elementare]

[Elementare]

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

[Relatore a Forum PA per il Comune di Parma per il progetto ministeriale "Mettiamoci la faccia" e per il CRM del Comune di Parma]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

[Gestione di circa 70 dipendenti del Comune per Contact Center, Sportelli Polifunzionali. Coordinamento di area tecnica e progettuale di it.city S.p.A., , realizzazione analisi Contact Center del Comune di Parma, nuova modulistica Comunale, Front Office e decine di altri sistemi informatici evoluti per la PA]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Competenze elevate in ambito Personal Computing e progettualità sistemi informativi complessi]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

A, B, Nautica vela senza limiti (oltre le 12 miglia)

ULTERIORI INFORMAZIONI

□

ALLEGATI

□

