

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Andrea Villa**
 Data assunzione **01/02/2012**
 Livello **C1**
 Email **avilla@formez.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Posizione ricoperta	01/07/2025 - In corso (4 mesi) TEMPO INDETERMINATO Formez PA Ufficio assunzioni Responsabile Assunzioni personale L'Ufficio ha l'obiettivo di garantire il coordinamento e la corretta gestione di tutte le fasi preparatorie, istruttorie e attuative finalizzate alla contrattualizzazione del personale di Formez PA e al relativo inserimento nell'organizzazione. Processi presidiati: - Gestione dei contratti di lavoro a tempo determinato e indeterminato; - Onboarding aziendale. Principali attività: - Predisposizione delle lettere di impegno e dei contratti di lavoro subordinato per dipendenti e dirigenti; - Gestione delle comunicazioni obbligatorie relative alle nuove assunzioni; - Gestione del processo di onboarding aziendale, attraverso il coordinamento delle attività degli uffici interessati all'inserimento dei nuovi assunti e la gestione delle relative comunicazioni (setup della postazione di lavoro, configurazione degli account aziendali, organizzazione dell'accoglienza, fornitura del badge, orientamento e formazione ai neoassunti, follow up del processo di onboarding).
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Posizione ricoperta Principali mansioni e responsabilità	30/07/2021 - 30/06/2025 (48 mesi) TEMPO INDETERMINATO Formez PA DIREZ RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E PERFORMANCE - AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE Referente attività Referente per il personale dipendente circa l'utilizzo degli istituti contrattuali previsti dal CCNL. Amministratore degli applicativi software Presenze Project, HR-Workflow e Z-Travel della piattaforma software HR di Zucchetti SpA (rilevazione presenze, richieste di giustificazione di assenze, missioni di servizio on-line).

	Attività di formazione degli applicativi Zucchetti workflow e z-travel per dipendenti e dirigenti. Gestione degli istituti contrattuali sulle piattaforme software in carico all' Ufficio Amministrazione del Personale (banca ore, straordinario, ferie, permessi straordinari, ecc..) nonché configurazione e produzione di badge aziendali per i dipendenti. Referente per il personale dipendente sull'utilizzo degli applicativi Presenze-Workflow-ZTravel di Zucchetti. Sulla piattaforma Zucchetti, controllo, analisi e verifica di tutti i processi legati alle presenze e alle varie tipologie di giustificazione con la predisposizione di adeguata reportistica di rappresentazione dei dati (saldi ferie, straordinario erogato, modalità di lavoro a distanza, ecc...). Dalla piattaforma Zucchetti, estrazioni, per finalità statistiche, dei dati del personale. Preparazione dei dati stipendiali per l'elaborazione delle buste paga e per la predisposizione dei timesheet. Acquisizione e predisposizione dei dati da inserire nelle rilevazioni annuali MEF, ISTAT, Ministero del Lavoro. Referente per sviluppo, aggiornamento e utilizzo intranet aziendale (EasyFormez).
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Posizione ricoperta Principali mansioni e responsabilità	06/04/2018 - 29/07/2021 (40 mesi) TEMPO INDETERMINATO FORMEZ PA DIREZIONE GENERALE - UO GD Gestione Documentale Supporto Tecnico Sistema Software Gestionale Documentale Unico Mdm: Sviluppo, implementazione e adattamento alle esigenze specifiche dell'istituto con interfaccia con società sviluppatrice; Avvio, monitoraggio e controllo sistematico del buon funzionamento del sistema; Assistenza e formazione agli utenti; Analisi delle esigenze dell'istituto rispetto al piano di fascicolazione e di classificazione dei documenti. Supporto alla progettazione e alla realizzazione di corsi di formazione sui temi della gestione documentale destinati agli utenti interni di Formez PA. Analisi delle funzionalità aggiuntive e migliorative del sistema software in funzione delle esigenze FormezPA, rispetto all'adozione di una nuova piattaforma software (PITRE, DOQUI, ARCHIFLOW) con preparazione di una griglia descrittiva (supporto alla prof.ssa Guercio). Partecipazione a riunioni e a presentazioni di piattaforme software (Engineering, CSI-Piemonte, Dedagroup, Siav). Monitoraggio e controllo delle attività di conservazione dei documenti FormezPA (fatture, protocolli, registro giornaliero di protocollo) presso il certificatore PARER. Supporto alla Responsabile dell'Ufficio per i rapporti e per la stesura di documenti con fornitori esterni - prof.ssa Guercio, Maw (sig. Tarantino), servizio Parer della regione Emilia Romagna (sig.ra Laura Berti Ceroni e dott. Gabriele Bezzi) - e Direzioni Formez PA, Direzione Generale e altre Direzioni e Unità Organizzativa interne (Reti e Tecnologie - RT -, Area Supporto Tecnico - AST -, Amministrazione del Personale, ecc...).

	Supporto al gruppo di lavoro Protocollatori. Nell'ambito dei gruppi di lavoro GDL Procedure, supporto esterno alla stesura del documento "Gestioni Utenze" nell'ambito delle attività del gruppo 5 Reti e Tecnologie - sottogruppo gestioni sistemi documentali (dal 03/03/2021 al 10/03/2021).
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Posizione ricoperta Principali mansioni e responsabilità	23/06/2017 - 04/05/2018 (12 mesi) COLLABORAZIONE/INCARICO PROFESSIONALE SABATINI CAFFE srl in Amministrazione Giudiziaria Referente attività Preposto alla gestione di una attività commerciale (Bar e Sala Slot) nominato dal Tribunale Ordinario di Roma sezione misure di prevenzione - procedure di sequestro nn. 62/2017 e 69/2017 R.G.M.P.: assicurare la gestione sia sotto il profilo organizzativo, contabile, amministrativo e delle risorse umane; cura degli adempimenti obbligatori contabili, del lavoro, ecc...; collaborare alla gestione della tesoreria, cash flow, pagamento fornitori e controlli incassi; supportare l'amministrazione giudiziaria nella preparazione ed elaborazione delle relazioni da inviare al Tribunale sull'andamento delle attività aziendali; rendicontare le entrate e le uscite finanziarie; supervisione dei processi di fatturazione, verifiche su operatività verso gli istituti di credito, supervisione delle attività di incasso, monitoraggio cash flow, pagamenti stipendi del personale, spese e forniture, canoni di locazione.
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Posizione ricoperta Principali mansioni e responsabilità	23/06/2017 - 04/05/2018 (12 mesi) COLLABORAZIONE/INCARICO PROFESSIONALE BINGO ACILIA srl in Amministrazione Giudiziaria Referente attività Preposto alla gestione di una attività commerciale (Bar e Sala Slot) nominato dal Tribunale Ordinario di Roma sezione misure di prevenzione - procedure di sequestro nn. 62/2017 e 69/2017 R.G.M.P.: assicurare la gestione sia sotto il profilo organizzativo, contabile, amministrativo e delle risorse umane; cura degli adempimenti obbligatori contabili, del lavoro, ecc...; collaborare alla gestione della tesoreria, cash flow, pagamento fornitori e controlli incassi; supportare l'amministrazione giudiziaria nella preparazione ed elaborazione delle relazioni da inviare al Tribunale sull'andamento delle attività aziendali; rendicontare le entrate e le uscite finanziarie; supervisione dei processi di fatturazione, verifiche su operatività verso gli istituti di credito, supervisione delle attività di incasso, monitoraggio cash flow, pagamenti stipendi del personale, spese e forniture, canoni di locazione.
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Posizione ricoperta Principali mansioni e responsabilità	23/06/2017 - 04/05/2018 (12 mesi) COLLABORAZIONE/INCARICO PROFESSIONALE H IMMOBILIARE Srl in Amministrazione Giudiziaria Referente attività Preposto alla gestione di una attività commerciale nominato dal Tribunale Ordinario di Roma sezione misure di prevenzione - procedure di sequestro nn. 62/2017 e 69/2017 R.G.M.P.: assicurare la gestione sia sotto il profilo organizzativo, contabile, amministrativo e delle risorse umane; cura degli adempimenti obbligatori contabili, del lavoro, ecc...; collaborare alla gestione

	della tesoreria, cash flow, pagamento fornitori e controlli incassi; supportare l'amministrazione giudiziaria nella preparazione ed elaborazione delle relazioni da inviare al Tribunale sull'andamento delle attività aziendali; rendicontare le entrate e le uscite finanziarie; supervisione dei processi di fatturazione, verifiche su operatività verso gli istituti di credito, supervisione delle attività di incasso, monitoraggio cash flow, pagamenti stipendi del personale, spese e forniture, canoni di locazione.
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Posizione ricoperta Principali mansioni e responsabilità	23/06/2017 - 04/05/2018 (12 mesi) COLLABORAZIONE/INCARICO PROFESSIONALE TABACCHERIA BRUNO DELL'OCA in Amministrazione Giudiziaria Referente attività Preposto alla gestione di una attività commerciale (Rivendita tabacchi) nominato dal Tribunale Ordinario di Roma sezione misure di prevenzione - procedure di sequestro nn. 62/2017 e 69/2017 R.G.M.P.: assicurare la gestione sia sotto il profilo organizzativo, contabile, amministrativo e delle risorse umane; cura degli adempimenti obbligatori contabili, del lavoro, ecc...; collaborare alla gestione della tesoreria, cash flow, pagamento fornitori e controlli incassi; supportare l'amministrazione giudiziaria nella preparazione ed elaborazione delle relazioni da inviare al Tribunale sull'andamento delle attività aziendali; rendicontare le entrate e le uscite finanziarie; supervisione dei processi di fatturazione, verifiche su operatività verso gli istituti di credito, supervisione delle attività di incasso, monitoraggio cash flow, pagamenti stipendi del personale, spese e forniture, canoni di locazione.
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Posizione ricoperta Principali mansioni e responsabilità	15/01/2014 - 30/04/2018 (52 mesi) LIBERO PROFESSIONISTA Libero Professionista Libero Professionista Amministratore di Condominio (n. 15) e Presidente di Consorzi Abitativi (n. 2) nel quadro delle attività della società AGJCONFIN Srl svolta dalla stessa nella gestione di Condomini, Consorzi, Società ed Enti Vari.
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Posizione ricoperta Principali mansioni e responsabilità	01/02/2012 - 14/01/2014 (24 mesi) TEMPO INDETERMINATO FORMEZ PA Amministrazione del Personale Supporto Tecnico Raccolta, verifica e contabilizzazione dei dati necessari ai fini della corretta corresponsione delle competenze al personale dipendente ed assimilato con l'utilizzo del software 4HR Win della Società SCT ITALIA Srl. Garanzia della tenuta e dell'aggiornamento del libro unico del lavoratore e dei documenti individuali del personale dipendente e delle comunicazioni obbligatorie ai vari Istituti; Cura di tutte le pratiche e gli adempimenti relativi alla situazione retributiva e fiscale del personale, anche per quanto previsto in qualità di sostituto d'imposta e mantenimento dei rapporti con gli enti previdenziali, assistenziali e fiscali

Fornitura dei dati inerenti alle competenze del personale e dei relativi oneri ai diversi Servizi competenti, per la rispettiva rilevazione contabile nonché quelli necessari all'elaborazione del budget del Centro;

Predisposizione di tutti i documenti contabili attinenti le attività di competenza.

Realizzazione di un sistema informatico automatizzato, basato su database Access e files Excel, per l'elaborazione statistica dei dati mensili delle retribuzioni per il calcolo del costo reale del personale. Tale sistema è utilizzato dai seguenti uffici:

Presidenza;
Amministrazione e Controllo;
Controllo di Gestione;
Rendicontazione.

Realizzazione di un sistema informatico automatizzato, basato su tabelle Access e file Excel, per la registrazione dei dati mensili delle retribuzioni.

(EasyFormez) Analisi e progettazione di un sistema intranet dedicato volto a fornire ai dipendenti del Formez tutte le informazioni e il supporto in materia di "Personale" in maniera automatica con aggiornamenti quotidiani:

busta paga in formato elettronico, atti e documenti amministrativi, normative di legge, modulistica varia, comunicazioni di servizio, regolamenti interni, ecc...

Personalizzazione ed adattamento delle funzionalità del software di rilevazioni presenze Teamweb alle esigenze dell'Istituto:

Gestione dei dati anagrafici e contrattuali dei dipendenti;
Verifica quotidiana del buon funzionamento del sistema software;
Formazione dei dirigenti e dei responsabili degli uffici;
Assistenza quotidiana a tutto il personale per assicurare il buon funzionamento del sistema;
Estrazione, analisi ed elaborazione dei dati inerenti tutti i dipendenti circa le presenze e le assenze;

Attività di produzione di documenti di sintesi grafica (presentazioni PowerPoint) ottenute dall'analisi statistica di dati di proprietà del Dipartimento della Funzione Pubblica (adempimenti: "anagrafe delle prestazioni", "rilevazione permessi ex lege 104/92")

Periodo
Inquadramento contrattuale
Datore di lavoro
Unità organizzativa
Posizione ricoperta
Principali mansioni e responsabilità

14/02/2011 - 31/12/2011 (11 mesi)
COLLABORAZIONE/INCARICO PROFESSIONALE
FORMEZ PA
Amministrazione del Personale
Supporto Tecnico

Raccolta, verifica e contabilizzazione dei dati necessari ai fini della corretta corrispondenza delle competenze al personale dipendente ed assimilato con l'utilizzo del software 4HR WiN della Società SCT ITALIA Srl.

Garanzia della tenuta e dell'aggiornamento del libro unico del lavoratore e dei documenti individuali del personale dipendente e delle comunicazioni obbligatorie ai vari Istituti;

	Cura di tutte le pratiche e gli adempimenti relativi alla situazione retributiva e fiscale del personale, anche per quanto previsto in qualità di sostituto d'imposta e mantenimento dei rapporti con gli enti previdenziali, assistenziali e fiscali Fornitura dei dati inerenti alle competenze del personale e dei relativi oneri ai diversi Servizi competenti, per la rispettiva rilevazione contabile nonché quelli necessari all'elaborazione del budget del Centro; Predisposizione di tutti i documenti contabili attinenti le attività di competenza. Realizzazione di un sistema informatico automatizzato, basato su database Access e files Excel, per 'elaborazione statistica dei dati mensili delle retribuzioni per il calcolo del costo reale del personale. Tale sistema è utilizzato dai seguenti uffici: Presidenza; Amministrazione e Controllo; Controllo di Gestione; Rendicontazione. Realizzazione di un sistema informatico automatizzato, basato su tabelle Access e file Excel, per la registrazione dei dati mensili delle retribuzioni. (EasyFormez) Analisi e progettazione di un sistema intranet dedicato volto a fornire ai dipendenti del Formez tutte le informazioni e il supporto in materia di "Personale" in maniera automatica con aggiornamenti quotidiani: busta paga in formato elettronico, atti e documenti amministrativi, normative di legge, modulistica varia, comunicazioni di servizio, regolamenti interni, ecc...
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Posizione ricoperta Principali mansioni e responsabilità	16/03/2009 - 14/01/2011 (23 mesi) TEMPO DETERMINATO FORMEZ PA Amministrazione del Personale Supporto Tecnico Raccolta, verifica e contabilizzazione dei dati necessari ai fini della corretta corresponsione delle competenze al personale dipendente ed assimilato con l'utilizzo del software 4HR WiN della Società SCT ITALIA Srl. Garanzia della tenuta e dell'aggiornamento del libro unico del lavoratore e dei documenti individuali del personale dipendente e delle comunicazioni obbligatorie ai vari Istituti; Cura di tutte le pratiche e gli adempimenti relativi alla situazione retributiva e fiscale del personale, anche per quanto previsto in qualità di sostituto d'imposta e mantenimento dei rapporti con gli enti previdenziali, assistenziali e fiscali Fornitura dei dati inerenti alle competenze del personale e dei relativi oneri ai diversi Servizi competenti, per la rispettiva rilevazione contabile nonché quelli necessari all'elaborazione del budget del Centro; Predisposizione di tutti i documenti contabili attinenti le attività di competenza.

	Realizzazione di un sistema informatico automatizzato, basato su database Access e files Excel, per 'elaborazione statistica dei dati mensili delle retribuzioni per il calcolo del costo reale del personale. Tale sistema è utilizzato dai seguenti uffici: Presidenza; Amministrazione e Controllo; Controllo di Gestione; Rendicontazione. Realizzazione di un sistema informatico automatizzato, basato su tabelle Access e file Excel, per la registrazione dei dati mensili delle retribuzioni. (EasyFormez) Analisi e progettazione di un sistema intranet dedicato volto a fornire ai dipendenti del Formez tutte le informazioni e il supporto in materia di "Personale" in maniera automatica con aggiornamenti quotidiani: busta paga in formato elettronico, atti e documenti amministrativi, normative di legge, modulistica varia, comunicazioni di servizio, regolamenti interni, ecc...
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Posizione ricoperta	11/11/2008 - 11/03/2009 (5 mesi) COLLABORAZIONE/INCARICO PROFESSIONALE FORMEZ PA Amministrazione del Personale Supporto Tecnico Raccolta, verifica e contabilizzazione dei dati necessari ai fini della corretta corresponsione delle competenze al personale dipendente ed assimilato con l'utilizzo del software 4HR WiN della Società SCT ITALIA Srl. Garanzia della tenuta e dell'aggiornamento del libro unico del lavoratore e dei documenti individuali del personale dipendente e delle comunicazioni obbligatorie ai vari Istituti; Cura di tutte le pratiche e gli adempimenti relativi alla situazione retributiva e fiscale del personale, anche per quanto previsto in qualità di sostituto d'imposta e mantenimento dei rapporti con gli enti previdenziali, assistenziali e fiscali Fornitura dei dati inerenti alle competenze del personale e dei relativi oneri ai diversi Servizi competenti, per la rispettiva rilevazione contabile nonché quelli necessari all'elaborazione del budget del Centro; Predisposizione di tutti i documenti contabili attinenti le attività di competenza.
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Posizione ricoperta Principali mansioni e responsabilità	03/09/2007 - 31/07/2008 (11 mesi) TEMPO DETERMINATO FORMEZ PA Amministrazione del Personale Supporto Tecnico Raccolta, verifica e contabilizzazione dei dati necessari ai fini della corretta corresponsione delle competenze al personale dipendente ed assimilato con l'utilizzo del software 4HR WiN della Società SCT ITALIA Srl. Garanzia della tenuta e dell'aggiornamento del libro unico del lavoratore e dei documenti individuali del personale dipendente e delle comunicazioni obbligatorie ai vari Istituti;

	Cura di tutte le pratiche e gli adempimenti relativi alla situazione retributiva e fiscale del personale, anche per quanto previsto in qualità di sostituto d'imposta e mantenimento dei rapporti con gli enti previdenziali, assistenziali e fiscali Fornitura dei dati inerenti alle competenze del personale e dei relativi oneri ai diversi Servizi competenti, per la rispettiva rilevazione contabile nonché quelli necessari all'elaborazione del budget del Centro; Predisposizione di tutti i documenti contabili attinenti le attività di competenza.
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Posizione ricoperta Principali mansioni e responsabilità	01/03/2005 - 03/08/2007 (30 mesi) TEMPO DETERMINATO FORMEZ PA Supporto Tecnico Raccolta, verifica e contabilizzazione dei dati necessari ai fini della corretta corresponsione delle competenze al personale dipendente ed assimilato con l'utilizzo del software 4HR WiN della Società SCT ITALIA Srl. Garanzia della tenuta e dell'aggiornamento del libro unico del lavoratore e dei documenti individuali del personale dipendente e delle comunicazioni obbligatorie ai vari Istituti; Cura di tutte le pratiche e gli adempimenti relativi alla situazione retributiva e fiscale del personale, anche per quanto previsto in qualità di sostituto d'imposta e mantenimento dei rapporti con gli enti previdenziali, assistenziali e fiscali Fornitura dei dati inerenti alle competenze del personale e dei relativi oneri ai diversi Servizi competenti, per la rispettiva rilevazione contabile nonché quelli necessari all'elaborazione del budget del Centro; Predisposizione di tutti i documenti contabili attinenti le attività di competenza.
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Posizione ricoperta Principali mansioni e responsabilità	01/04/1988 - 31/01/2005 (202 mesi) TEMPO INDETERMINATO SOFTLAB SPA Supporto Tecnico - Coordinatore - Responsabile Istruttore presso l'Ente Ferrovie dello Stato, di un software per la gestione del nuovo scalo merci ferroviario di Domodossola – DOMO 2, denominato S.I.DO. (Sistema Informativo Domodossola); Istruttore presso Banca Fideuram, Fideuram Fondi, Fideuram Vita, Fideuram Assicurazioni e Ministrero degli Interni, della suite software Microsoft Office; Programmatore per la realizzazione di un software di addestramento navale per il Ministero della Marina Militare, reparto IGM (Istituto di Guerra Marittima di Livorno); Responsabile della pianificazione e della gestione dei corsi di formazione base (nell'ambito della collaborazione Softlab –

	Regione Lazio per la fruizione di corsi per programmatore edp per giovani diplomati); Responsabile dell'Ufficio Acquisti Tecnologici; Responsabile dell'Ufficio Logistica; Coordinamento dell'Help Desk aziendale; Progettazione e stesura delle procedure di qualità, (normative ISO 9xxx), inerenti le problematiche relative alla gestione degli acquisti e alla gestione della logistica. Presso FORMEZ PA: Presso l'Ufficio Sistemi Informativi, progettazione e realizzazione, con la qualifica di analista programmatore web, di due siti internet: Presso l'Ufficio Sistemi Informativi, supporto alla realizzazione di procedure di qualità per quello che concerne l'iter procedurale degli acquisti tecnologici nonché per quello che concerne la sicurezza informatica, Supporto agli acquisti informatici. Supporto alla Gestione Operativa della Fonia Fissa nelle sedi Formez di Roma, Napoli, Cagliari, Bari, Vibo Valentia, Supporto alla Gestione Operativa nell'ambito delle problematiche software dei prodotti di Office Automation MS Office, Supporto alla Gestione Operativa della Sicurezza Dati con particolare riferimento alla installazione e parametrizzazione dei firewall hardware previsti nelle sedi di Roma, Napoli e Cagliari;
ISTRUZIONE Data conseguimento Scuola o Istituzione Tipologia Titolo Votazione	01/01/1987 CONVITTO NAZIONALE VITTORIO EMANUELE II DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE LICEO SCIENTIFICO 36 / 60
FORMAZIONE Data conseguimento Scuola o Istituzione Tipologia Titolo	31/05/2021 FORMEZ PA CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE FORMAZIONE OBBLIGATORIA - Microsoft Office 365
Data conseguimento Scuola o Istituzione Tipologia Titolo	01/04/2021 FORMEZ PA CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE FORMAZIONE OBBLIGATORIA - Microsoft Office 365
Data conseguimento Scuola o Istituzione Tipologia Titolo	29/03/2021 FORMEZ PA CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE FORMAZIONE OBBLIGATORIA - Microsoft Office 365
Data conseguimento	31/12/2020

Scuola o Istituzione	FORMEZ PA
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	WEBINAR - La formazione del documento informatico
Data conseguimento	01/12/2020
Scuola o Istituzione	FORMEZ PA
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	WEBINAR - La registrazione dei documenti informatici
Data conseguimento	01/05/2020
Scuola o Istituzione	FORMEZ PA
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	WEBINAR - Adobe Connect: il ruolo dell'ospitante
Data conseguimento	01/12/2019
Scuola o Istituzione	FORMEZ PA
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	FORMAZIONE OBBLIGATORIA - Responsabilità amministrativa degli enti; rischio di illecito, principi di comportamento, prevenzione
Data conseguimento	01/11/2019
Scuola o Istituzione	FORMEZ PA
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	WEBINAR - Sperimentazione assessment competenze digitali di base
Data conseguimento	01/10/2019
Scuola o Istituzione	FORMEZ PA
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	FORMAZIONE OBBLIGATORIA - L'applicazione del regolamento europeo sulla privacy
Data conseguimento	01/05/2019
Scuola o Istituzione	FORMEZ PA
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	FORMAZIONE OBBLIGATORIA - Rischi generali sui rischi derivanti da attività d'ufficio per i lavoratori appartenenti ad aziende ricadenti in settori a basso rischio
Data conseguimento	01/10/2018
Scuola o Istituzione	FORMEZ PA
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	FORMAZIONE - Protocollo distribuito e gestione documentale

Data conseguimento	01/10/2001
Scuola o Istituzione	SOFTLAB SPA
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	Corsi Specialistici

Data conseguimento	01/10/2000
Scuola o Istituzione	ELEA SPA
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	Corsi Specialistici - Sviluppatori

Data conseguimento	01/10/1989
Scuola o Istituzione	IBM
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	Corsi Specialistici Sistemista UNIX

Data conseguimento	01/10/1989
Scuola o Istituzione	IBM
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	Corsi Specialistici Sistemista AS/400

Data conseguimento	01/10/1989
Scuola o Istituzione	IBM
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	Corsi Specialistici Sistemista OS/400

Data conseguimento	31/03/1988
Scuola o Istituzione	SOFTLAB SPA
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	PROGRAMMATORE EDP

COMPETENZE PERSONALI	
Lingua Madre	ITALIANO

Lingue straniere	<table><tr><td colspan="2">COMPRENSIONE</td><td colspan="3">PARLATO</td></tr><tr><td>Ascolto</td><td>Lettura</td><td>Interazione</td><td>Produzione ORALE</td><td>Produzione SCRITTA</td></tr><tr><td>A2</td><td>C1</td><td>A2</td><td>A2</td><td>A2</td></tr></table>	COMPRENSIONE		PARLATO			Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione ORALE	Produzione SCRITTA	A2	C1	A2	A2	A2
COMPRENSIONE		PARLATO														
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione ORALE	Produzione SCRITTA												
A2	C1	A2	A2	A2												
INGLESE	<table><tr><td>A2</td><td>C1</td><td>A2</td><td>A2</td><td>A2</td></tr></table>	A2	C1	A2	A2	A2										
A2	C1	A2	A2	A2												
	Livelli Quadro Europeo per le Lingue: A1/A2: Livello BASE B1/B2: Livello INTERMEDIO C1/C2: livello AVANZATO															

Competenze COMUNICATIVE	- Ottime capacità relazionali maturate in contesti di lavoro in team e a contatto con il personale dipendente e con fornitori esterni; - Abilità nella gestione di comunicazioni scritte e orali, anche in contesti formali (chiarezza, sintesi, adattamento del linguaggio, argomentazione) - Ottimo ascolto attivo e capacità di mediazione tra diverse esigenze.
-------------------------	--

Competenze ORGANIZZATIVE E GESTIONALI	Nell'ambito delle attività dell'Ufficio Amministrazione del Personale: - Autonomia nella gestione delle attività e del tempo, rispettando scadenze e priorità. - Capacità di coordinare risorse e persone in modo efficiente. - Attitudine alla ottimizzazione dei flussi di lavoro. - Abitudine a lavorare sotto pressione senza compromettere la qualità.
Competenze PROFESSIONALI	Nell'ambito delle attività dell'Ufficio Amministrazione del Personale: - Referente per il personale dipendente degli istituti previsti dal CCNL; - Referente tecnico-informatico degli applicativi Zucchetti ZTravel, HR-Workflow, Presenze Project, HR-Analytics, ZConnect; Nell'ambito delle attività dell'Ufficio Gestione Documentale: - Referente tecnico-informatico per il corretto funzionamento ed uso software di gestione documentale MdM; - Gestione documentale dei documenti (analisi delle esigenze rispetto al piano di fascicolazione e di classificazione dei documenti)
Competenze INFORMATICHE	- Sistema rilevazione presenze Zucchetti: ZTravel, HR-Workflow, Presenze Project, HR-Analytics, ZConnect - Sistema documentale: insieme dei documenti e della logica archivistica (infrastrutture, organizzazione e classificazione) che caratterizzano la gestione documentale derivante dall'attività di Formez PA; - Sistema software di gestione documentale MdM; - Suite Microsoft Office; - SO Windows Workstation; - Diversi applicativi (Documentali, CRM, CMS, Gestionali, ecc...); - Diversi Software di produttività; - Data Base Relazionali.
Ulteriori informazioni	Altre esperienze: - Attività di Preposto alla Gestione di Locali Commerciali posti sotto sequestro giudiziario (2017 - 2018). - Attività di Amministrazione di Condomini (2014 - 2017) - Referente tecnico-informatico per il corretto utilizzo ed uso software di rilevazione presenze TeamWeb (presso FORMEZ PA); - Ideatore e referente tecnico-informatico per il corretto utilizzo ed uso della piattaforma web EasyFormez (presso FORMEZ PA); - Responsabile Ufficio Acquisti Tecnologici (presso SOFTLAB SPA); - Responsabile Ufficio Logistica (presso SOFTLAB SPA); - Responsabile della pianificazione e della gestione dei corsi di formazione base (presso SOFTLAB SPA); - Coordinamento dell'Help Desk aziendale (presso SOFTLAB SPA); - Progettazione e stesura delle procedure di qualità, (normative ISO 9xxx), inerenti le problematiche relative alla gestione degli acquisti e alla gestione della logistica (Presso SOFTLAB).
ALBI PROFESSIONALI PUBBLICAZIONI	