



CITTA' DI PIOVE DI SACCO

Provincia di Padova

COPIA

SETTORE I - AFF.GENER.-CONTRATTI-CUC-CED-PERSONALE
Ufficio: PERSONALE

DETERMINAZIONE N. 1110 **del 02-09-2021**

Reg. Settore 193

Oggetto: NOMINA DEI MEMBRI INTEGRATI E DEL COMITATO DI VIGILANZA DEL CONCORSO PER 2 POSTI, DI CUI UNO RISERVATO AGLI INTERNI, , DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C POSIZIONE GIURIDICA C1

RICHIAMATI:

- la delibera di Consiglio Comunale n. 68 del 22.12.2020 con cui è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2021-2023;
- la delibera di Consiglio Comunale n. 69 del 22.12.2020 con cui è stato approvato il Bilancio di Previsione Finanziario 2021-2023;
- la delibera di Giunta Comunale n. 25 del 23/02/2021 con la quale sono stati approvati il P.E.G. Piano Esecutivo Di Gestione, Piano Dettagliato Degli Obiettivi e Piano della Performance 2021-2023;
- il decreto del Sindaco n. 26 in data 24-12-2019 di conferimento incarico, al firmatario del presente atto, di Responsabile del Settore I – Affari generali - Contratti – Centrale Unica di Committenza – CED – Personale;
- il Piano azioni positive 2019 – 2021 approvato con DGC n.19 del 26.02.2019;
- il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2021 – 2023 approvato con Delibera di Giunta comunale n. 118 del 24.11.20 come rimodulato con le Delibere di Giunta comunale n.1 del 7.01.2021, n. 27 del 25.02.2021 e n.65 del 25.05.2021;
- la propria determinazione n.783 del 15.06.2021 di indizione del presente concorso, per soli esami, per la copertura di 2 posti - di cui 1 riservato agli interni - di Istruttore Amministrativo cat C. posizione economica C1;
- la propria determinazione n. 972 del 22.07.2021 di nomina della commissione esaminatrice del concorso in parola;

ATTESO che necessita completare la composizione della commissione prevedendo la nomina di due componenti aggiunti per la verifica, durante la prova orale, della conoscenza rispettivamente della lingua inglese e degli elementi di informatica;

Visto il D. Lgs. 165/2001, e in particolare il capo III, titolo II;

Viste le linee guida delle procedure concorsuali del Ministro per la semplificazione e la Pubblica

Amministrazione del 24/04/2018;

Visto il vigente Regolamento comunale per l'attribuzione delle competenze ed il funzionamento degli organi e degli uffici del Comune di Piove di Sacco;

CONSIDERATO che, mentre per l'accertamento delle conoscenze di informatica si è dichiarato disponibile il responsabile del CED comunale sig. Celin Matteo, per quanto riguarda l'accertamento della conoscenza della lingua inglese, poiché all'interno del personale di questo ente non è presente una professionalità esperta in lingue straniere, si ravvisa la necessità d'inserire nella commissione, in qualità di componente aggiunto per la verifica della conoscenza della lingua inglese, la dott.ssa Misri Fadia, dipendente del Comune di Cadoneghe (che ha autorizzato l'incarico con nota assunta al ns. protocollo generale con il n.34327 del 2.09.2021);

ATTESO che, essendo previsto che la prova scritta del concorso avrà luogo in più sedi, è altresì opportuno procedere alla nomina dei dipendenti comunali che, assieme ai membri della Commissione e al suo Segretario, andranno a far parte del comitato di vigilanza previsto dall' art 74 comma 4 bis del Regolamento per l'attribuzione delle competenze ed il funzionamento degli organi e degli uffici, nonché dei dipendenti che, avendo frequentato un corso di primo soccorso con aggiornamenti in corso di validità, sono addetti alla vigilanza sanitaria durante lo svolgimento della prova orale;

DATO ATTO che il contenuto della presente determinazione corrisponde alle competenze che l'ordinamento assegna agli organi di gestione, ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs 267/2000;

Visto l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001;

Visto il Regolamento per l'attribuzione delle competenze ed il funzionamento degli organi e degli uffici per la parte che riguarda accesso all'impiego;

DETERMINA

1. di integrare la composizione della Commissione esaminatrice per l'espletamento del concorso pubblico, per soli esami, per la copertura di 2 posti - di cui 1 riservato agli interni - di Istruttore Amministrativo cat C. posizione economica C1, già nominata con propria determinazione n. 972 del 22.07.2021, con i seguenti componenti aggiunti:

- Componente aggiunto per la verifica delle conoscenze della lingua inglese: dott.ssa Misri Fadia
- Componente aggiunto per la verifica delle conoscenze e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse: Sig Celin Matteo (Responsabile CED Comune di Piove di Sacco);

2. per l'erogazione del compenso al componente aggiunto alla Commissione esperto in lingua inglese, di impegnare l'importo di € 103,29 al cap. 10410/1 del bilancio 2021 e di € 8,78 per IRAP al capitolo 19061/4 del bilancio 2021;

3. di nominare come componenti del comitato di vigilanza di cui all' art 74 comma 4 bis del Regolamento per l'attribuzione delle competenze ed il funzionamento degli organi e degli uffici i seguenti dipendenti del Comune di Piove di Sacco: Ronca Ivano; Prota Francesca; Meneghello Antonio; Tortora Valeria; Formentin Jessica; Ferrara Chiara (assistenza aula COVID per prova orale); Stivanello Rossella (assistenza aula COVID per prova orale); Zagolin Paola;

4. di assolvere l'obbligo di pubblicazione del presente provvedimento, in adempimento del D.lgs n.

33 del 14/03/2013, nella sezione “amministrazione trasparente”, del sito web dell'ente, contestualmente alla pubblicazione dello stesso all'albo on-line.

Il Responsabile del Procedimento

Prota Francesca

Il Responsabile del Settore

F.to TROMBONI LEONARDO

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

Con Parere: Favorevole* in ordine alla regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (art. 151, comma 4, T.U.E.L. D.Lgs. n. 267/2000) si attesta che il presente documento è divenuto esecutivo in data 02-09-2021.

*per la motivazione indicata con nota:

Impegno N. 955 del 02-09-2021 a Competenza CIG - CUP		
Missione Programma 5° livello 01.02-1.03.02.11.999 Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.		
<i>Capitolo</i> 10410 <i>Articolo</i> 1 SPESE PER CONCORSI A POSTI VACANTI IN ORGANICO - COMPENSI COMMISSIONI DI CONCORSO		
<i>Causale</i>	NOMINA DEI MEMBRI INTEGRATI E DEL COMITATO DI VIGILANZA DEL CONCORSO PER 2 POSTI, DI CUI UNO RISERVATO AGLI INTERNI, , DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C POSIZIONE GIURIDICA C1	
<i>Importo</i>	2021	€. 103,29
<i>Beneficiario</i> 18911 MISRI FADIA		
Impegno N. 956 del 02-09-2021 a Competenza CIG - CUP		
Missione Programma 5° livello 05.02-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)		
<i>Capitolo</i> 19061 <i>Articolo</i> 4 SPESE PER IRAP A CARICO ENTE SU INCARICHI E PRESTAZIONI DIVERSE		
<i>Causale</i>	NOMINA DEI MEMBRI INTEGRATI E DEL COMITATO DI VIGILANZA DEL CONCORSO PER 2 POSTI, DI CUI UNO RISERVATO AGLI INTERNI, , DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C POSIZIONE GIURIDICA C1	
<i>Importo</i>	2021	€. 8,78
<i>Beneficiario</i> 3791 TESORIERE COMUNALE (IRAP)		

Il Responsabile
F.to Pinton Roberto

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MISRI FADIA
Data di nascita	18/10/1967
Qualifica	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO IN COMANDO
Amministrazione	UNIONE DEI COMUNI DEL MEDIO BRENTA
Incarico attuale	Posizione Organizzativa - Servizio Comunicazione e Grandi eventi
Numero telefonico dell'ufficio	0498881722
Fax dell'ufficio	0498872598
E-mail istituzionale	fmisri@cadoneghenet.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Lingue e Letterature Straniere Moderne - Marzo 1994
Altri titoli di studio e professionali	- Liceo Classico Tito Livio di Padova
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>- Responsabile 1° Posizione organizzativa Servizi alla Persona All'interno della posizione sono collocate le unità operative relative a: Ufficio comunicazione, Ufficio stampa, Sportello del Cittadino (Ufficio Relazioni con il Pubblico, servizi di certificazione anagrafica, sportelli dedicati per stranieri, tutela del consumatore, Punto Qui Enel, Servizio Catastale Decentrato, Punto Inps, etc.), Protocollo e Archivio Generale, Servizi demografici. A partire da gennaio 2008 l'ambito della P.O. include anche ufficio cultura e ufficio di segreteria del Sindaco. Alla posizione sono inoltre assegnati i programmi relativi alle funzioni attinenti la partecipazione, cittadinanza attiva e associazionismo. A partire da gennaio 2010, sono stati collocati nel settore anche gli Uffici Servizi Sociali e Sport. - COMUNE DI CADONEGHE</p> <p>- Funzionario Cat. D1, con contratto a tempo pieno e indeterminato. Responsabile della Comunicazione. Nell'ambito delle funzioni attribuite ha seguito personalmente l'ideazione e la realizzazione delle campagne di comunicazione dell'Ente, ha partecipato all'organizzazione dell'Ufficio Stampa e collabora alle sue attività. Fra i progetti di maggior rilievo affidati, segnala: 2004: Organizzazione e gestione del Portale dei servizi del Comune 2003 Introduzione del Piano della Comunicazione, allegato al Piano Esecutivo di Gestione annuale 2002-2003:</p>

CURRICULUM VITAE

Attivazione Sportello del Cittadino, per la gestione polifunzionale delle attività di front office relative ai servizi comunali. 2002: Organizzazione e attivazione del sito del Comune 2001-2003: Attività di formazione all'interno dell'Ente relativamente ai temi della comunicazione esterna, semplificazione del linguaggio amministrativo, innovazione e semplificazione, comunicazione e nuove tecnologie, Business Process Reengineering - COMUNE DI CADONEGHE

- Libera professionista Affidamento di incarico per lo studio relativo alla progettazione di una struttura per la gestione del contatto con il pubblico - COMUNE DI CADONEGHE
- Libera professionista - Responsabile Ufficio Sport. Fra i progetti di maggior rilievo affidati, segnala: Stagioni sportive 1996-1998: gestione del contratto esclusivo di fornitura di servizi alla Federazione Italiana Gioco Calcio. In particolare: reperimento, contrattazione e controllo dei servizi di terra ed aria per la squadra e i gruppi al seguito (dirigenza e giornalisti); attività comunicazionali connesse; assistenza durante le trasferte internazionali al Presidente Federcalcio Italiana - Stagione sportiva 1996/1997: gestione del contratto esclusivo di fornitura di servizi alla società Internazionale F.C. Internazionale (Inter), in particolare: reperimento, contrattazione e controllo dei servizi di terra ed aria per la squadra e i gruppi al seguito (dirigenza, giornalisti, VIP supporters); attività comunicazionali connesse - 1995/1996: assistenza nella gestione di concorsi, eventi speciali, sportivi e culturali, Campionati di Calcio Europei, Inghilterra giugno 1996 - Ventana Incentive Company, poi Indaba Incentive Company srl, Milano
- Contratto a tempo determinato Addetta Ufficio Stampa, con mansioni di organizzazione di servizi fotografici, anche all'estero, predisposizione del materiale di informazione su marchi e prodotti, cura della rassegna stampa con analisi e valutazione dei redazionali. - Gruppo Cartier – LMC International SpA , Milano

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Eccellente	Eccellente
Spagnolo	Fluente	Fluente

Capacità nell'uso delle tecnologie

- POSSESSO ECDL

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- DOCENZA TRA I DIVERSI CORSI TENUTI PER PP.AA. , SEGNALE: ANNO 2005 - CONSORZIO DI BONIFICA PEDEROBBA DI MONTEBELLUNA (TV) REDAZIONE CARTA DEI SERVIZI E CORSO DI FORMAZIONE 25 ORE DICEMBRE 2004 - CORSO DI 25 ORE "TEORIA E TECNICHE DELLA COMUNICAZIONE PUBBLICA" PRESSO IL COMUNE DI CHIOGGIA (VE) PER CONTO DELLA FONDAZIONE CUOA DI ALTAVILLA VICENTINA (VI) Durante il periodo di attività presso il Comune di Cadoneghe cura costantemente la formazione e

CURRICULUM VITAE

l'aggiornamento professionale, partecipando a numerosi corsi. In particolare: 22 novembre 2004 – 22 marzo 2005: Campus Cantieri, corso di formazione Manageriale del Dipartimento della Funzione Pubblica, Corso master, durata 80 ore 14 gennaio-16 aprile 2002 SDA Bocconi Milano, "Management in comunicazione e marketing per l'Urp", corso di 120 ore ai sensi del DPR 422/2001 attuativo della L. 150/200 Settembre 2001 OST Padova "Project management – metodologie e strumenti per pianificare, dirigere e controllare il progetto".

● ESPERIENZA LAVORATIVA

01/1987 – 05/1987

ASSEMBLATORE DI APPARECCHIATURE ELETTRICHE – CHINELLO GIANNINO

- Assemblaggio schede elettroniche;
- Realizzazione circuiti stampati;
- Elettricista di linee elettriche pubbliche;

Sant'Angelo di Piove di Sacco (PD), Italia

05/1987 – 06/1987

TECNICO DI SISTEMI INFORMATICI – ELECTRONIC COMPANY S.A.S.

- Manutenzione personal computers IBM ed Apple;

Padova (PD), Italia

07/1987 – 12/1987

TECNICO DI APPARECCHI ELETTRONICI – MEZZALANA S.N.C.

- Manutenzione registratori di cassa;
- Manutenzione Bilance meccaniche e digitali;

Piove di Sacco (PD), Italia

04/1989 – 10/1995

TECNICO DI SISTEMI INFORMATICI – HELP SOFTWARE S.R.L.

- Manutenzione computer IBM e compatibili;
- Programmazione di sistemi 8088/86/286/386/486/Pentium, IBM AS400; S/36; SCO Unix;
- Programmazione DOS, Windows, OS2, Autocad;
- Gestione clienti;
- Addetto alle vendite;
- Impiegato come tecnico informatico aggiunto presso le ditte
 - Engineering Ingegneria Informatica S.p.A. Padova (PD)
 - FidiaFarmaceutici S.p.a. Abano Terme (PD)

Piove di Sacco (PD), Italia

11/1995 – 02/1996

TECNICO DI SISTEMI INFORMATICI – WINTECH S.P.A.

- Manutenzione sistemi brend Compaq e HP;
- Tecnico sistemista reti IBM Token Ring, Novell, 10Net, Netbeui, TCP/IP e sistemi Twinaxial;
- Programmazione sistemi Windows for WorkGroup, Windows NT;

Padova (PD), Italia

03/1996 – ATTUALE

TECNICO DI SISTEMI INFORMATICI – COMUNE DI PIOVE DI SACCO

- Manutenzione personal computer X86 compatibili;
- Sistemista di rete TCP/IP su sistemi Windows Active Directory e Linux Debian;
- Installazione e configurazione programmi applicativi per Windows e Linux;
- Supporto agli utenti su applicativi di Office Automation;
- Realizzazione di procedure software in linguaggio PHP, JQuery e Java script per gli Uffici Comunali;
- Gestione dei dispositivi di rete attivi e passivi;
- Pianificazione implementazioni hardware e software;

- Gestione rapporto con fornitori di hardware e software;
- Formazione del personale mediante sessioni ad hoc o dispense;
- Gestione della sicurezza accessi e configurazione dei Firewall;
- Gestione dei filtri di sicurezza per la navigazione in internet e antivirus degli utenti;
- Gestione dei salvataggi di Backup e delle repliche ridondanti;
- Gestione dei database delle procedure gestionali in uso all'Ente;
- Gestione e supervisione degli asset informatici sia per macchine Server che Client;

Piove di Sacco (PD), Italia

● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

01/09/1982 – 12/06/1985 – Padova (PD), Italia

DIPLOMA DI APPARECCHIATORE ELETTRONICO – IPSIA Bernardi

Competenze professionali acquisite

- Materie umanistiche generali, lingua inglese.
- Materie scientifiche Matematica, Fisica, Elettronica analogica e digitale.
- Laboratori pratici: quadri elettrici, realizzazione circuiti stampati, misurazioni elettriche.

Livello 4 EQF

01/09/1995 – 18/07/1997 – Padova (PD), Italia

DIPLOMA DI PERITO IUNDIRIALE CAPOTECNICO, SPECIALIZZAZIONE ELETTRONICA E TELECOMUNICAZIONI. – I TI Francesco Severi

- Materie umanistiche generali, lingua inglese.
- Materie scientifiche Matematica, Fisica, Elettronica analogica e digitale, programmazione computer, telecomunicazioni.
- Laboratori pratici: Progettazione e realizzazione circuiti stampati, realizzazione di interfacce per PC, realizzazione di programmi in linguaggio C++

Livello 5 EQF

27/11/2000 – 29/11/2000 – Padova (PD), Italia

CORSO DI FORMAZIONE: LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATIVI – Saifo S.r.l.

16/05/2001 – Mestre (VE), Italia

ATTESTATO FREQUENZA: LA TRASMISSIONE DEGLI ATTI PER VIA TELEMATICA E LA FIRMA DIGITALE (D.P.C.M. 8 FEBBRAIO 1999) – Scuola delle Autonomie Locali

19/04/2001 – Padova (PD), Italia

ATTESTATO FREQUENZA: LEGGE QUADRO N. 36/01 E L'ELETTROSMOG – Sampling S.r.l.

2001 – Padova (PD), Italia

ATTESTATO FREQUENZA: CABLAGGIO STRUTTURATO SPECIALISTICO – Bticino S.p.a.

04/02/2002 – Padova (PD), Italia

PATENTE EUROPEA ECDL – Forema

2003 – Milano (MI), Italia

CERTIFICAZIONE WEBBIT: W3C E GLI STANDARD INTERNAZIONALI PER IL WEB – Affaritaliani.it

2003 – Rivista Internazionale, Italia

CERTIFICAZIONE WEBBIT: OVERVIEW ON OPENSOURCE: DISTRIBUZIONI LINUX, FIREWALL E INTEGRAZIONI – Linux Magazine

2003 – Padova (PD), Italia

CERTIFICAZIONE WEBBIT: TECNOLOGIA, INTEROPERABILITÀ E COOPERAZIONE NEL SISTEMA DEGLI ENTI LOCALI – Provincia di Padova

2003 – Milano (MI), Italia

CERTIFICAZIONE WEBBIT: UNDERSTANDING THE TWENTY MOST CRITICAL INTERNET SECURITY VULNERABILITIES
– Corriere delle telecomunicazioni

2004 – Padova (PD), Italia

CERTIFICAZIONE WEBBIT: AMMINISTRAZIONE DI SISTEMI IN AMBIENTI ETEROGENEI – Webbit 2004

2004 – Padova (PD), Italia

CERTIFICAZIONE WEBBIT: LA SFERA DELLA PRIVACY: OVERVIEW E DISCIPLINA – Webbit 2004

2004 – Padova (PD), Italia

CERTIFICAZIONE WEBBIT: AMMINISTRAZIONE DI SISTEMA IN AMBIENTI OPERATIVI OPENSOURCE – Webbit 2004

03/03/2004 – Mestre (VE), Italia

ATTESTATO FREQUENZA: LA SICUREZZA INFORMATICA E LA PROTEZIONE DEI DATI SENSIBILI – Scuola delle Autonomie Locali

23/06/2016 – Venezia, Italia

ATTESTATO FREQUENZA: LA DIGITAZIONE DELL'ATTIVITÀ DEGLI ENTI PUBBLICI – INPS Valore P.A., proposto da IMT Scuola Alti Studi Lucca e FORMEL S.r.l.

22/10/2018 – Venezia (VE), Italia

ATTESTATO FREQUENZA: CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE, ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E PRIVACY – Regione Veneto e Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana

27/06/2019 – Venezia, Italia

ATTESTATO FREQUENZA CON PROFITTO: PRODUZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI E/O DIGITALIZZATI (II LIVELLO) – INPS Valore P.A., proposto da IMT Scuola Alti Studi Lucca e FORMEL S.r.l.

11/12/2019 – Padova, Italia

CERTIFICAZIONE: ITIL FOUNDATION CERTIFICATE IN IT SERVICE MANAGEMENT – AXELOS Limited & PeopleCert

09/04/2020 – Milano, Italia

ATTESTATO FREQUENZA: RED HAT ENTERPRISE LINUX TECHNICAL OVERVIEW (RH024) – Extraordy

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: ITALIANO

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B1	B2	A2	B1	B1
SPAGNOLO	C1	C1	C1	C2	B2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **PATENTE DI GUIDA**

Patente di guida: A

Patente di guida: B

● **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Competenze organizzative

- Buone competenze organizzative acquisite sul campo essendo l'unico componente dell'ufficio C.E.D.
- leadership (attualmente supervisiono un team di 2 tecnici esterni).

● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.**

Competenze comunicative e interpersonali.

- Buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza presso le aziende Help Software, Wintech e Comune di Piove di Sacco.

● **COMPETENZE PROFESSIONALI**

Competenze professionali

- Attualmente amministro un parco macchine di circa 14 server e 130 client.
- Ottima padronanza dei processi di gestione degli interventi e degli approvvigionamenti informatici.
- Supervisiono gli interventi dei professionisti esterni in campo informatico.
- Sono il riferimento tecnico informatico dell'Ente per le aziende esterne.
- Ottima capacità di analizzare e risolvere le criticità operative di tipo informatico presenti negli uffici (ho seguito personalmente tutte le fasi di analisi e risoluzione delle criticità presenti nell'ente dal '96 ad oggi).
- Nel 1998 ho eseguito personalmente il cablaggio in rete CAT5 per le postazioni degli utenti nelle aree più importanti del Palazzo Municipale realizzando il primo centro stella dello stabile determinando l'avvio della comunicazione in rete mediante protocollo TCP/IP con file sharing, stampe condivise e posta elettronica interna.
- A partire dal 2001 fino al 2008 ho realizzato dei software WEB Based mediante PHP e JQuery per gli uffici comunali come supporto per le operazioni di tutti i giorni; nello specifico ho realizzato procedure per la gestione delle lettere di ordinazione, gli ordini di servizio, i registri comunali, le concessioni cimiteriali e per la conservazione dei cartellini delle carte di identità. Attualmente tutte le procedure sono ancora in uso.
- Nel 2004 ho realizzato una struttura di Single Sign On basata esclusivamente su software OpenSource (Linux) migrando in modo trasparente da AD di Microsoft consentendo all'ente di risparmiare sull'acquisto delle licenze CAL di Windows.
- Nel 2016 ho effettuato la migrazione della costosa suite Microsoft di office automation a favore della suite gratuita e Open Source OpenOffice.
- Nel 2020, quando è stato dichiarato il Lock Down nazionale a causa del Covid19, ho realizzato un sistema di accesso remoto per gli utenti degli uffici mediante tecnologia VPN e Remote Desktop utilizzando solamente software free e/o open source attivando in un giorno la modalità di lavoro agile per i dipendenti comunali.

● **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.