

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



Dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR N. 445/2000

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CAPASSO GENNARO**

Telefono

Fax

E-mail **genaro@unive.it**

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *DAL 15/12/1999 ad oggi: Assegnazione alla Sezione affari generali per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali dell'archivio progetto Titulus*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Università Ca' Foscari Venezia - Ufficio Affari generali – Settore protocollo informatico Dorsoduro, 3246 30123 Venezia*
- Tipo di azienda o settore *Settore pubblico*
- Tipo di impiego *Tempo indeterminato categoria C area amministrativa*
- Principali mansioni e responsabilità

Registratura documenti in arrivo. Tenuta e conservazione del Repertorio generale dei Decreti, Determinazioni Dirigenziali fino all'anno 2012 e dei Contratti fino all'anno 2007.

Operazioni di annullamento di registrazioni errate.

Assistenza e consulenza sul corretto utilizzo della procedura da parte delle strutture per i documenti registrati in partenza, tra uffici, workflow di contabilità, consulenza sulla corretta registrazione delle anagrafiche e descrizione degli oggetti nel rispetto del Regolamento per la gestione, la tenuta e la tutela dei documenti amministrativi per l'amministrazione centrale e strutture di servizio.

Attribuzione del livello di autorizzazione per accesso alle funzioni della procedura automatizzata e contestuale formazione per ogni nuovo utente di Titulus.

Attività di studio degli aggiornamenti normativi e tecnici in materia di documenti amministrativi finalizzata alla divulgazione alle strutture.

 - 1) *Partecipazione al gruppo di lavoro on-line nell'ambito del progetto UNIDOC sul Massimario di selezione dei documenti inerenti al fascicolo di personale universitario anno 2012-2013:*

Redazione del Massimario di selezione dei documenti del fascicolo di personale universitario: personale docente e personale tecnico amministrativo e il cui lavoro finale è stato presentato il 5 aprile 2013 a Roma presso l'Archivio centrale dello Stato e pubblicato da EUT Edizioni Università di Trieste 2013 collana "I Quaderni di UNIDOC n.1"

 - 2) *Partecipazione al gruppo di lavoro telematico nell'ambito del progetto UNIDOC sull'albo on line anno 2012-2013:*

Redazione del Regolamento per la pubblicazione di documenti all'albo on-line e per le diffusioni

di informazioni sul sito web istituzionale e il cui lavoro finale è stato presentato il 5 aprile a Roma 2013 presso l'Archivio centrale dello Stato.

- 3) *Partecipazione al gruppo di lavoro telematico nell'ambito del progetto UNIDOC 2012 per la realizzazione del Titolario unico di classificazione Titulus 97 anno 2012:*

Approvato formalmente dalla Direzione Generale per gli Archivi come previsto da apposita convenzione stipulata nel luglio scorso (2012) con il COINFO e in vigore dal 1° gennaio 2013. Adottato e approvato all'Università Ca' Foscari Venezia con Decreto del Direttore Generale n. 626-2012.

- 4) *Relatore corso di formazione estensione del protocollo informatico "Titulus" alle strutture didattiche, di ricerca e di servizio, (8 Dipartimenti, 4 Centri, 1 Sistema delle Biblioteche di Ateneo e 3 Scuole di ateneo, 1 Scuola interdipartimentale, e 3 Campus afferenti però all'area didattica dell'Amministrazione centrale) anni 2011-2012:*

Attività formativa svolta nelle date del 15.9.2011, 22.09.2011, 26.1.2012, 01.02.2012 e 07.06.2012 per un totale di 27 ore di lezione:

Descrizione base del concetto di archivio, documento, classificazione, fascicolazione. Analisi dettagliata del software "Titulus" del protocollo informatico con esempi pratici di registrazione in ambiente test.

- 5) *Responsabile progetto esecutivo selezione e scarto della documentazione archivistica conservata presso l'Archivio di deposito dell'Università Ca' Foscari Venezia sede della Celestia anni 2010-2012:*

Redazione del progetto di selezione e scarto dell'Archivio di deposito dell'Università Ca' Foscari Venezia sede della Celestia da parte del sottoscritto.

Esecuzione dello scarto affidato a seguito di aggiudicazione di cottimo fiduciario alla ditta Hyperborea srl.

Risultato: selezione di 1350 metri lineari di documentazione di cui 507 metri lineari destinati allo scarto e redazione di un elenco di consistenza della rimanente documentazione.

- 6) *Partecipazione al Progetto "Aurora – Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e la registrazione delle anagrafiche nel protocollo informatico anni 2008-2009:*

Attività svolta: Riunioni nazionali con costituzione di due sottogruppi: 1) Corrispondente per la registrazione corretta delle anagrafiche e 2) Oggetto per la redazione corretta degli oggetti.

Disseminazione del progetto AURORA nell'anno 2009 presso le sedi di Mantova, Lecce, Napoli (Relatore a Napoli della disseminazione: il sottoscritto), Torino e Trieste

Incontri periodici con il gruppo di lavoro nazionale che porteranno alla bozza definitiva prevista per il 22 settembre 2008 a Ragusa. Redazione definitiva per la fine dell'anno 2008 e pubblicazione nella Collana Instrumenta archivi Studi Patavini n. 4 "Le Raccomandazioni di AURORA" CLEUP Padova 2009.

Il progetto AURORA è stato approvato e adottato dal 1° gennaio 2010 presso l'Università Ca' Foscari Venezia con Decreto n. 1105 protocollo n. 30757 del 9 dicembre 2009.

- 7) *Partecipazione al Progetto "Titulus Caronte" per la creazione di un software per la gestione dell'archivio di deposito anno 2008:*

Incontri periodici con il gruppo di lavoro nazionale interuniversitario che porteranno alla creazione di un software per la gestione dell'archivio di deposito. Progetto non concluso e attualmente sospeso.

- 8) *Partecipazione al Progetto Interuniversitario per la modifica dei due titolari di classificazione delle Università italiane - Titulus 97 anni 2005-2006:*

Incontri periodici con il gruppo di lavoro nazionale che hanno portato alla redazione della versione 1.0 a Pavia il 31/03/2006 .

Presentazione della versione 2.0 a Padova il 31/10/2006.

Redazione e stampa definitiva per la fine dell'estate 2006 e pubblicazione nella Collana Instrumenta archivi Studi Patavini n. 3. "I Calzini del Principe Carlo – Titulus 97 – I titolari per gli archivi delle Università italiane in vigore dal 1° gennaio 2007" CLEUP Padova 2007 .

- 9) *Partecipazione al Progetto Interuniversitario "Cartesio" anni 2002-2008:*

I Fase - Incontri periodici col gruppo di lavoro nazionale per verifica analisi dei procedimenti

amministrativi per la redazione del Massimario di selezione.

Presentazione della versione 0.9 il 1 luglio 2005 a Venezia presso lo IUAV.

Il fase – Inizio ripresa del Massimario di selezione integrato con l'avvenuta modifica del Titolare di classificazione in vigore dal 01/01/2007. Progetto non concluso e poi confluito nel progetto UNIDOC..

10) *Partecipazione al Progetto Interuniversitario per la redazione del Manuale di gestione del protocollo informatico dell'Amministrazione centrale anno 2005:*

Incontri periodici con il gruppo che hanno portato alla redazione della versione 2.0 del Manuale di gestione presentato a Venezia IUAV 9 aprile 2005.

11) *Componente nella Commissione per il trasloco delle strutture dell'Amministrazione centrale presso il Palazzo di Ca' Foscari per la parte degli archivi dell'Ateneo anno 2005:*

I Fase – Ricognizione e censimento della documentazione in metri lineari presso tutti gli uffici dell'Amministrazione coinvolti nel trasloco da adibire ad Archivio di Deposito al piano terra in scaffalature Compact. Rilevazione quantificabile in 389, 97 metri lineari.

Il Fase – Schedatura analitica di tutto il materiale documentario situato nei Depositi dell'Ex Cedosta, Mansarda Ex Squellini e Aula Tiziano.

Materiale posto in cartoni numerati in ordine progressivo con indicazione su ciascuno di essi dell'ufficio di provenienza e della sua destinazione apponendo la relativa etichetta: color arancione se destinato all'Archivio di Deposito di Ca' Foscari al piano terra, e color marrone se invece destinato all'Archivio di Deposito della Celestia.

Consistenza totale Deposito Ex Cedosta 170, 03 metri lineari di cui 66,83 destinati all'Archivio di Deposito di Ca' Foscari al piano terra e 84, 10 metri lineari destinati all'Archivio della Celestia e 19,10 metri lineari di documentazione mandata al macero.

Consistenza totale Deposito Ex Squellini e Aula Tiziano 156,45 di cui 113,70 metri lineari destinati all'Archivio di Deposito della Celestia e 42,75 metri lineari destinati all'Archivio di Deposito di Ca' Foscari al piano terra.

III Fase – Sistemazione di 508, 10 metri lineari di documentazione in Scaffalature Compact nell'Archivio di Deposito di Ca' Foscari.

Archivio Celestia – Sistemazione di circa 222, 75 metri lineari di documentazione di cui 84,10 proveniente da Archivio Ex Cedosta, 113,70 proveniente da Archivio Ex Squellini, 3, 85 proveniente da Ufficio Personale Docente, 14,85 proveniente da Ufficio Rettorato e 6,25 proveniente da Ufficio Direzione Amministrativa.

Il criterio di riordino usato è stato quello di accorpate tutta la documentazione afferente ad un determinato ufficio in successione continua che prima invece si trovava sparsa in più scaffalature.

Eliminazione di circa 100 metri lineari di Gazzette ufficiali vecchie e così è stato possibile farci entrare tutti i 223 metri lineari di documentazione.

12) *Incarico di redazione e censimento degli archivi dell'Università Ca' Foscari di Venezia in collaborazione con la Soprintendenza archivistica del Veneto anno 2002:*

Censimento degli archivi di deposito di Ca' Foscari Amministrazione centrale e di tutte le strutture periferiche mediante la compilazione di schede predisposte.

Redazione e pubblicazione del lavoro svolto in "I rapporti sugli archivi delle Università italiane a cura del Gruppo di Coordinamento del Progetto Studium 2000 Padova 2002 pp. 273-281.

13) *Componente del Team di lavoro per progetto Titulus anno 1999 per :l'attivazione del protocollo informatico per l'Amministrazione centrale anno 2000:*

Redazione e studio del Regolamento per la gestione, tenuta e la tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico, del titolare di classificazione e del massimario di selezione.

14) *Assunzione presso Università Ca' Foscari Venezia con contratto individuale di lavoro n. 7 del 10/12/1996.*

Assegnazione presso la Divisione segreteria studenti sezione di Lettere e Lingue a decorrere dal 01-01-1997 al 14.12.1999:

In questa struttura ha svolto attività di sportello informativo agli studenti e attività d'ufficio inerente istruzione e espletamento atti amministrativi relativi alla gestione totale della carriera degli studenti.

Nell'ambito degli obiettivi di miglioramento dei servizi per il salario accessorio ha fatto parte del

gruppo di lavoro per la scuola Interateneo di specializzazione per la formazione degli insegnanti della scuola secondaria a.a. 1999/2000.

15) *Assunzione presso Ministero dell'interno – Sezione Polizia stradale di Parma con atto di assunzione dal 11.11.1991 al 31.12.1996:*

Protocollo cartaceo e gestione dell'archivio di deposito della Sezione di Polizia Stradale di Parma.

16) *Atto di comando in missione del Ministero dell'interno – Prefettura di Modena dal 15.01.1996 al 31.08.1996:*

Protocollo e gestione dell'archivio corrente e di deposito presso l'Archivio dell'Ufficio di Gabinetto della Prefettura di Modena.

:

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Anno 2013

Corsi di formazione nell'ambito del progetto UNIDOC

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1) *Università degli Studi del Sannio 15-16 Ottobre 2013 :*

3° corso UNIDOC 2013 - Il Massimario di selezione del fascicolo di studente universitario - I procedimenti amministrativi nel nuovo quadro della "Trasparenza"

2) *Università degli Studi di Roma 02-03 luglio 2013*

2° corso UNIDOC 2013 - Archivi tra le nuvole: il cloud computing e l'Agenda digitale italiana

3) *Università degli Studi di Bologna 6-7 giugno 2013*

1° corso UNIDOC 2013 - Trasparenza, privacy e sito web istituzionale - Il contratto in forma pubblica amministrativa

4) *Università degli Studi luav di Venezia 13, 21, 28 maggio 2013 e 3 giugno 2013:*

La primavera archivistica 2013

Anno 2012

Corsi di formazione nell'ambito del progetto UNIDOC

5) *INAF – Osservatorio Astronomico di Trieste 25 e 26 ottobre 2012*

3° corso UNIDOC: Le Università italiane tra pubblicità legale di documenti e diffusione di informazioni sul sito web. Il fascicolo e l'eliminazione 3 legale dei documenti

6) *Università degli Studi di Firenze 25 e 26 settembre 2012*

2° corso UNIDOC: Amministrazione digitale e Privacy. Nuove regole tecniche, nuove procedure, nuovi adempimenti

7) *Università degli Studi luav di Venezia e Archivio di Stato di Venezia 30 e 31 maggio 2012*

1° corso UNIDOC: Le nuove regole in materia di documentazione amministrativa e di certificazioni: dall'autocertificazione alla decertificazione, art. 15, comma 1, della legge 12 novembre 2011, n. 183 e le novità recate dal decreto sulle liberalizzazioni n.(1-2011): semplificazioni, controlli, responsabilità e sanzioni" e avvio del Gruppo di lavoro UNIDOC 2012 sul Massimario del fascicolo di personale universitario

8) *Università degli Studi luav di Venezia 7, 14 e 21 maggio 2012*

La primavera archivistica 2012

9) *Archivio Generale del Comune di Venezia sede di Mestre organizzato dalla Regione del Veneto in collaborazione con l'ANAI Associazione Nazionale Archivistica Italiana -*

La conservazione dei documenti informatici negli enti pubblici alla luce della recente normativa"

Anno 2011

Corsi di formazione nell'ambito del progetto UNIDOC

10) Università degli Studi di Bari 18 e 19 ottobre 2011

5° corso UNIDOC: L'archivio di deposito e la selezione dei documenti

11) Università degli Studi di Roma "La Sapienza" 27 e 28 settembre 2011

4° corso UNIDOC: L'albo on-line e l'amministrazione digitale e visita guidata all'Archivio storico del Quirinale

12) Università degli Studi di Genova 21 e 22 giugno 2011

3° corso UNIDOC: Le novità in materia di procedimento amministrativo

14) Archivio di Stato di Milano 23 e 24 maggio 2011

2° corso UNIDOC: La conservazione e l'atto notarile informatico

15) Università degli Studi di Trieste 7 e 8 aprile 2011

1° corso UNIDOC: Il nuovo codice dell'amministrazione digitale

16) Archivio Generale del Comune di Venezia sede di Mestre organizzato dalla Regione del Veneto in collaborazione con l'ANAI Associazione Nazionale Archivistica Italiana - Sezione Veneto 12 e 19 maggio 2011

:A prova d'acqua e fuoco. Prevenire e gestire l'emergenza in archivio

17) Azienda AULSS n 18 di Rovigo organizzato dalla Regione del Veneto in collaborazione con l'ANAI Associazione Nazionale Archivistica Italiana - Sezione Veneto 7 marzo 2011

Gli strumenti del digitale: PEC e Albo on-line. Innovazioni e procedure per la gestione documentale. Follow Up

Anno 2010

Corsi di formazione nell'ambito del progetto UNIDOC

18) Università degli Studi Luav di Venezia 15 novembre 2010

4° laboratorio UNIDOC: La tesi di laurea e di dottorato: Open Access, diritto d'autore e conservazione in pdf/a

19) Università degli Studi del Sannio 18 e 19 Ottobre 2010

3° laboratorio UNIDOC: Diplomatica del documento universitario e le novità sul protocollo

20) Università degli Studi di Siena 21 e 22 settembre 2010

3° corso UNIDOC: L'amministrazione digitale, la PEC, la CEC-PAC e i formati idonei alla conservazione

21) Avepa di Padova il giorno 8 giugno 2010 e presso l'Università degli Studi di Padova il giorno 9 giugno 2010

2° laboratorio UNIDOC: La gestione dell'archivio di deposito: trasferimenti, versamenti e selezione dei documenti

22) Castello di Belgioioso di Pavia 18 maggio 2010

1° laboratorio UNIDOC: La gestione dell'archivio storico

23) Università degli Studi di Ferrara 27 e 28 aprile 2010

1° corso UNIDOC: Le riforme in corso. Le ultime leggi Brunetta in materia di documentazione amministrativa, procedimento e albo on-line

24) Azienda AULSS n 18 di Rovigo organizzato dalla Regione del Veneto in collaborazione con l'ANAI Associazione Nazionale Archivistica Italiana - Sezione Veneto 17 novembre 2010

Gli strumenti del digitale: PEC e Albo on-line

25) *Università degli Studi di Padova 12 e 19 aprile 2010*

Come si redige un documento amministrativo

26) *Archivio generale del Comune di Venezia sede di Mestre organizzato dalla Regione del Veneto in collaborazione con l'ANAI Associazione Nazionale Archivistica Italiana - Sezione Veneto 7, 9, 14 e 16 aprile 2010*

Il Microcosmo documentario degli uffici tecnici comunali

27) *Università degli Studi di Padova - Sede di Legnaro 26 e 28 febbraio 2010*

L'Archivio di deposito

28) *Starhotels Excelsior di Bologna organizzato da Kion spa presso il CINECA 25 febbraio 2010*

Incontro User Group EUG su Titulus

29) *Sede di Mestre in via Torino organizzato da Synergica srl Anno 2009*

Addetto al primo soccorso

30) *Università Ca' Foscari Venezia Anno: 2009*

Operatore dei servizi multimediali II edizione

31) *Università Iuav di Venezia organizzato da ANAI Associazione Nazionale Archivistica Italiana - Sezione Veneto 4 dicembre 2009*

Custodire per conservare

32) *Università degli Studi di Padova – 28 ottobre 2009*

Partecipazione alla 6ª Conferenza Organizzativa degli Archivi delle Università Italiane

33) *Comune di Lendinara - 16 ottobre 2009*

Partecipazione al pomeriggio di studio: "Digitalmente ragionando"

34) *Università degli Studi di Padova - 4, 11 e 18 maggio 2009*

La primavera archivistica"

35) *Università Cattolica del Sacro Cuore di Piacenza – 30 gennaio 2009*

Prevenire per conservare. La salvaguardia del patrimonio archivistico e librario

36) *Sede di Mestre in Via Torino organizzato da Synergica srl Anno: 2008*

Addetto alla prevenzione incendi per attività a rischio medio

37) *Comune di Verona 26 febbraio 2007*

Convegno "Dal codice dell'Amministrazione digitale al disegno di legge Nicolais"

38) *ANAI Associazione Nazionale Archivistica italiana Milano 12-13-14 dicembre 2006*

Archiexpo I edizione: Il digitale e la memoria dal passato al futuro

39) *Archivio di Stato di Venezia 17 novembre 2006*

Convegno: I risultati del progetto Interpares

40) *Università Ca' Foscari di Venezia 20 ottobre – 30 novembre 2006 con esame finale superato in data 20 marzo 2007*

Corso di formazione "Lavorare per progetti" Metodologie e tecniche di project management

41) *Università degli studi di Padova 8-9 giugno 2006*

5ª Conferenza organizzativa degli archivi delle Università italiane"

42) *ANAI – Associazione Nazionale Archivistica italiana Bologna 24 maggio 2006*

Corso: L'Archivio di deposito: gestione e selezione dei documenti

43) *ANAI – Associazione Nazionale Archivistica italiana - Sezione Friuli Venezia Giulia*

Trieste 11-12 maggio 2006

Convegno: le carte future – La gestione della sicurezza dei documenti e degli operatori d'archivio

44) *Università degli studi di Pavia 31 marzo 2006*

Seminario I calzini del Principe – Presentazione dei nuovi titolari di classificazione per gli archivi delle Università italiane

45) *Archivio storico del Patriarcato di Venezia 19 ottobre 2005 – 7 marzo 2006*

Ciclo di seminari Fonti archivistiche ecclesiastiche per la storia della Chiesa e della società veneziana – Introduzione alla lettura dei documenti

46) *Università degli studi di Padova – Sede di Bressanone 1° luglio 2005*

Giornata di studio sul Massimario di selezione

47) *COINFO Bertinoro 24 e 25 maggio 2005*

Follow Up – Master per Archivisti – Records manager nelle Università italiane

48) *Università IUAV di Venezia 19 aprile 2005*

Presentazione della nuova versione del Manuale di gestione del protocollo informatico delle Università italiane

49) *Corso organizzato dalla Regione del Veneto e svoltosi presso il Comune di Padova il 13, 14 e 15 dicembre 2004*

Corso: Una casa per l'archivio: come e dove conservare il patrimonio archivistico

50) *Corso organizzato dalla Regione del Veneto e svoltosi presso il Comune di Padova il 6 dicembre 2004*

Laboratorio: L'Archivio di deposito

51) *ANAI – Associazione Nazionale Archivistica italiana – Roma 29 settembre 2004*

Convegno. Titolare di classificazione delle regioni

52) *Corso organizzato dalla Regione del Veneto e svoltosi presso l'Archivio di Stato di Venezia il 15, 22 e 23 aprile 2004*

Corso: L'inventario – Come descrivere l'archivio dell'ente locale

53) *Centro linguistico Interfacoltà di Venezia dal 29 settembre al 19 dicembre 2003*

Corso di lingua inglese livello B1.1

54) *Corso organizzato dalla Regione del Veneto e svoltosi presso l'Archivio Storico del Patriarcato di Venezia e altre diocesi di Venezia, Padova e Vicenza nel periodo febbraio - maggio 2003*

Corso di aggiornamento: Gli archivi parrocchiali – Conservazione, inventariazione, valorizzazione

55) *Archivio di stato di Venezia 27 maggio 2003*

Seminario: Diplomatica dei documenti elettronici

56) *Archivio di stato di Venezia 7 maggio 2003*

Seminario: Il documento in ambiente digitale – Evoluzione della normativa, scelte di gestione

57) *AIPA – Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione Roma 14 e 15 aprile 2003*

Seminario: Dai sistemi documentari al knowledge management

58) *Università degli Studi di Padova 24-25 ottobre 2002*

4° Conferenza organizzativa degli archivi delle Università italiane"

59) *Associazione nazionale ARCHILAB Bologna 24 settembre 2002*

Seminario: I sistemi documentari in ambiente digitale

60) *Centro linguistico Interfacoltà di Venezia 30 settembre 2002 – 20 dicembre 2002*

Corso di lingua inglese livello A1.2

61) *ANAI – Associazione Nazionale Archivistica italiana –Sezione Veneto – Venezia 19-20 novembre 2001*

Forum sulla formazione archivistica

62) *Ministero per i beni e le attività culturali Direzione generale per gli archivi Firenze 30 maggio -2 giugno 2001*

Seminario: VI conferenza internazionale sugli archivi

63) *Università degli Studi di Padova 5--6 aprile 2001*

3° Conferenza organizzativa degli archivi delle Università italiane

64) *Università degli Studi di Padova 11-12 novembre 1999*

2° Conferenza organizzativa degli archivi delle Università italiane

65) *Università Ca' Foscari Venezia 17 giugno 1999*

Corso: Sistema operativo Windows 98

66) *Università Ca' Foscari Venezia 5-6 maggio 1999*

Corso base di Excel 97

67) *Archivio di stato di Firenze 11 maggio 1999*

Seminario: Trasformazione degli archivi e identità degli archivisti nell'era dell'informatica

68) *Archivio di Stato di Napoli 9 aprile 1999*

Seminario di studio sulle norme ISAAR di descrizione archivistica

69) *Università Ca' Foscari Venezia 17 marzo 1999*

Corso sulla posta elettronica

70) *Università Ca' Foscari Venezia 4 febbraio 1999*

Corso base del sistema operativo Windows 95 e l'utilizzo delle risorse

71) *Università Ca' Foscari Venezia 3-4 dicembre 1998*

Corso base di Word 97

72) *Università degli Studi di Padova 22-23 ottobre 1998*

1° Conferenza organizzativa degli archivi delle Università italiane

73) *Università Ca' Foscari Venezia 7 aprile 1998*

Corso: Programmi applicativi per l'uso della rete

74) *Università Ca' Foscari Venezia 24 marzo 1998*

Corso: Introduzione ai servizi di rete internet

75) *Laurea vecchio ordinamento: Lettere indirizzo moderno*

Conseguita nell'anno 1996 presso Università Orientale di Napoli già Istituto Universitario Orientale di Napoli, con voto 110/110

76) *Archivio di Stato di Parma sessione estiva di giugno 1995*

Diploma di Specializzazione: Diploma della Scuola biennale di Archivistica, Paleografia e Diplomatica conseguito nella sessione estiva di giugno 1995 voto 126/150

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

italiana

ALTRE LINGUA

Inglese e Tedesco

Inglese discreto, tedesco eccellente

Inglese buono, tedesco eccellente

Inglese elementare, tedesco eccellente

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

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.

Disponibilità alla collaborazione, allo scambio di informazioni, alla creazione di un clima di lavoro sereno favorendo sollecitazioni e proposte per assumere decisioni o far avanzare piani specifici di lavoro.

Disponibilità ad apprendere costantemente le novità al fine di offrire una prestazione di qualità superiore.

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.

Capacità di organizzare, nell'ambito di propria competenza e relativamente al ruolo esercitato, le attività assegnate, e di risolvere i problemi che si presentano. Capacità e disponibilità ad adattare i propri comportamenti e metodi di lavoro a contesti differenti tenendo presente il quadro generale dei processi organizzativi all'interno dei quali si colloca il contributo lavorativo individuale interpretando il proprio ruolo come svincolato dalla logica del "mansionismo".

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Capacità di prendersi in carico il singolo problema e proporre nuove soluzioni mettendo a disposizione la propria esperienza e professionalità per individuare le soluzioni più adeguate.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Esperto in rilegatura e restauro del libro

PATENTE O PATENTI

Patente B

Il sottoscritto dichiara di essere informato, ai sensi del d.lgs. n.196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Venezia , 18 novembre 2013

Il dichiarante
Gennaro Capasso