

Decreto del Direttore Generale 2019

Oggetto: **Procedura di affidamento sotto soglia ai sensi dell'Art. 36 c. 2 lett. b) del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. per acquisizione software in modalità SaaS per la rilevazione e gestione delle presenze. Importo stimato a base di gara Euro 120.000+IVA – CIG 7975653510**

IL DIRETTORE GENERALE

PREMESSO Che con Decreto del Direttore Generale Rep. n. 611/2019 Prot. 42254 del 18/07/2019 è stata autorizzata la procedura negoziata di cui all'art. 36 comma 2 lett. b) del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per l'acquisizione del software per la rilevazione e gestione delle presenze – CIG n. 7975653510;

PREMESSO Che nel Decreto richiamato n. 611/2019 è stato approvato il capitolato speciale e nominato il dott. Alberto Piotto Responsabile Unico del Procedimento ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs n. 50/2016 e s.m.i.;

PREMESSO Che per la procedura richiamata ci si è avvalsi del MePA quale strumento di negoziazione, mediante avvio dell'RdO (Richiesta di Offerta) n. 2355247 con invito a presentare offerta a tutti i fornitori presenti nel MePA e iscritti al bando Servizi, Categoria merceologica "Servizi per l'information Communication Technology";

PREMESSO Che ai sensi dell'art. 95, comma 2 del D. Lgs 50/2016 e s.m.i. è stato adottato il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa per garantire un confronto qualitativo delle offerte;

DATO ATTO CONSIDERATA Che il termine di presentazione delle offerte per la RdO richiamata è scaduto il 22 agosto 2019; La necessità di procedere alla nomina della Commissione giudicatrice ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. per l'esame della documentazione tecnica ed economica presentata dagli offerenti per la gara in oggetto;

RITENUTO Di nominare componenti della Commissione:

- Dott.ssa Monica Gussoni (presidente),
- Dott.ssa Lorenza Bertazzolo (componente),
- Dott. Giacomini Giuseppe (componente),

assume le funzioni di segretaria verbalizzante la Dott.ssa Lorenza Bertazzolo;

ACQUISITI I curricula della Dott.ssa Monica Gussoni, della Dott.ssa Lorenza Bertazzolo e del Dott. Giuseppe Giacomini;

ACQUISITA VISTI La disponibilità degli interessati a far parte della commissione; L'RdO (Richiesta di Offerta) su MePA n. 2355247 e il Capitolato speciale allegato al decreto a contrarre (Repertorio n. 611/2019 Prot. 42254 del 18/07/2019) e alla RdO, che descrive i criteri di valutazione delle offerte e le modalità di attribuzione dei punteggi;

VISTO VISTI Il D.Lgs. n. 50/2016 Codice dei contratti pubblici e s.m.i.;

VISTO VISTI Il D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207 e s.m.i., per le parti ancora vigenti a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs 50/2016 e s.m.i.;

VISTO VISTO VISTO Lo Statuto di Ateneo;

VISTO VISTO VISTO Il Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;

VISTO VISTO VISTO Il Regolamento di Ateneo per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, emanato con D.R. n. 752 del 23/10/2017 e s.m.i.;

VISTO VISTO VISTO L'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.;

VISTO VISTO VISTO L'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001;

VISTO VISTO VISTO Il Codice di comportamento dell'Università Ca' Foscari Venezia emanato con D.R. n. 121 del 12/02/2015;

VISTO VISTO VISTO Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2019-2021 dell'Università Ca' Foscari Venezia, adottato ai sensi della L. n. 190 del 2012 e s.m.i.;

VISTO VISTO VISTO Il Decreto del Direttore Generale n. 16/2019 in materia di allocazione dei budget ai centri di responsabilità e di modalità di utilizzo dei medesimi per l'anno 2019;

DATO ATTO Che la Dott.ssa Monica Gussoni, la Dott.ssa Lorenza Bertazzolo e il Dott. Giuseppe Giacomini hanno dichiarato l'insussistenza delle cause ostative alla nomina a componente della Commissione giudicatrice di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'art. 77 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., all'art. 35 bis del D. Lgs 165/2001 e all'art. 42 del D. Lgs 50/2016 e s.m.i.;

PRESO ATTO Che la struttura proponente ha attestato la conformità del provvedimento alla legislazione vigente e ai regolamenti di Ateneo;

DECRETA

- Art. 1** Di nominare la seguente commissione giudicatrice:
- Dott.ssa Monica Gussoni (presidente),
 - Dott.ssa Lorenza Bertazzolo (componente),
 - Dott. Giacomini Giuseppe (componente);
- Art. 2** La partecipazione a titolo gratuito della Commissione;
- Art. 3** Di disporre che, ai sensi dell'art. 29, comma 1 del D. Lgs 50/2016 e s.m.i., il presente provvedimento venga pubblicato sul sito web dell'Ateneo nella sezione "Amministrazione Trasparente".

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Antonio Marcato

ALLEGATI: n. 3 Curriculum vitae.

VISTO:
Il Responsabile Unico del Procedimento
Dott. Alberto Piotto

VISTO
Il Dirigente A.S.I.T. - Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni
Ing. Tommaso Piazza

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GUSSONI MONICA

Indirizzo

Telefono

041 2348354

Fax

041 2348394

E-mail

monica.gussoni@unive.it

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 08/07/2013 ad oggi

Università Ca' Foscari Venezia

Università – Pubblica Amministrazione

Dirigente a tempo determinato preposto alla Direzione dell'**AREA RISORSE UMANE**

Supporto agli Organi di Governo e gestione dei programmi in ambito R.U.; presidio e gestione del processo di programmazione del fabbisogno; progettazione e sviluppo di un piano organico di sviluppo del personale in funzione dei bisogni dell'Ateneo; responsabilità di rette ed indirette connesse alla gestione delle risorse umane dell'Ateneo; gestione procedimenti disciplinari e contenzioso; definizione e coordinamento nell'applicazione di sistemi di gestione e sviluppo delle risorse umane (sistemi di reclutamento, selezione, valutazione delle posizioni, prestazioni e potenzialità, analisi del clima organizzativo e formazione del personale); gestione dei rapporti con le Organizzazioni sindacali (gestione delle relazioni e della contrattazione integrativa), presidio sulla gestione delle procedure relative al trattamento di quiescenza e di fine rapporto del personale dell'Ateneo.

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

Dal 20/12/1999 al 07/07/2013

Università degli studi dell'Insubria - Varese

Università – Pubblica amministrazione

Assunta con contratto di lavoro a tempo indeterminato continuativamente con i seguenti inquadramenti:

dal 24/12/2008 al 07/07/2013 inquadrata nella categoria EP – area amministrativa-gestionale.

dal 20/12/1999 al 23/12/2008 cat. D – area amministrativa-gestionale;

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile del Settore Amministrazione e Sviluppo del Personale e
Responsabile ad interim del Settore Trattamento Economico del Personale.

Competenze in materia di reclutamento di personale tecnico/amministrativo e dirigenziale (tra cui gestione della pianta organica e programmazione del fabbisogno di personale relativi adempimenti, gestione procedure concorsuali per il reclutamento a tempo determinato ed indeterminato; mobilità interna ed esterna del personale) ed in materia di gestione della carriera del personale tecnico/amministrativo (eventi di carriera, applicazioni Contratti Collettivi Nazionali; rilevazione presenze); sviluppo delle Risorse Umane; gestione delle relazioni sindacali e formazione del personale: Competenze in materia disciplinare. Coordinamento dell'ufficio trattamento Economico del personale tecnico/amministrativo, dell'Ufficio missioni e compensi (borse, assegni, co.co.co e delle missioni) e Ufficio adempimenti contabili per il personale che (adempimenti fiscali e previdenziali relativi a tutto il personale dell'Ateneo (versamenti ritenute, adempimenti del sostituto di imposta) nonché dell'Ufficio Pensioni e riscatti. Presidio delle attività di gestione carriere del personale docente e ricercatore e al relativo trattamento economico e previdenziale.

- Date (da – a) novembre 1998 – ottobre 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Dott.ssa Gisella Borghetti - Varese
- Tipo di azienda o settore Dottore Commercialista
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato part-time
- Principali mansioni e responsabilità *Impiegata d'ordine V livello: attività di segreteria, contabilità e bilancio; procedure fallimentari*
- Date (da – a) Settembre 1998 / dicembre 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Associazione PRE.DI.CA. (Precoce diagnosi del cancro) Onlus
- Tipo di azienda o settore Associazione no-profit
- Tipo di impiego Collaborazione coordinata e continuativa
- Principali mansioni e responsabilità *Attività di segreteria presso il Responsabile del Progetto PRE.DI.CA; rapporto con il pubblico; organizzazione di eventi ect...*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 12/2010 - 07/2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione c/o SUM Scuola di Management per le Università, gli Enti di ricerca e le Istituzioni scolastiche del **MIP – POLITECNICO DI MILANO**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Conoscenza del sistema di istruzione superiore nazionale anche tramite il confronto con quello europeo; modelli di governance, organizzazione e gestione delle Università e degli Enti di Ricerca;

Conoscenze, metodologie di analisi e strumenti a supporto dell'azione dirigenziale: comunicazione e marketing; sviluppo delle capacità progettuali e di problem solving e decision making;

Sviluppo delle competenze comportamentali, relazionale, negoziali ed organizzative della funzione manageriale: sviluppo del leadership; della capacità di ascolto, di gestire e motivare i propri collaboratori, la valutazione, dinamiche di gruppo.

Conoscenze sul funzionamento dei principali servizi erogati, logiche di gestione per processo integrate tra diverse funzioni dirigenziali: Controllo di gestione, la gestione del personale, i servizi agli studenti; l'internazionalizzazione, valorizzazione della ricerca; gestione asset tangibili ed intangibili.
- Qualifica conseguita **Master universitario di II livello in “Management dell'Università e della ricerca”**

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Formazione post-universitaria

• Date (da – a)

11/1991 - 04/1998

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Lingua e Letteratura Francese, Lingua e Letteratura Spagnola, Lingua e Letteratura Ispano-americana, Lingua e letterature francofone, Storia della Lingua Francese, Storia Moderna, Storia Contemporanea, Geografia, Psicologia Dinamica, Letteratura Italiana, Storia del Teatro

• Qualifica conseguita

Dottore in Lingue e Letterature Straniere Moderne – indirizzo lingua francese

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea Vecchio Ordinamento

• Date (da – a)

07/1998 - privatista

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "A. Manzoni" di Varese

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Italiano, Matematica, Latino, Pedagogia e Psicologia, Storia

• Qualifica conseguita

Diploma di Maturità Magistrale Tradizionale

• Date (da – a)

09/1986- 07/1991

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

LICEO SCIENTIFICO STATALE "G. Ferraris" di Varese

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Latino, Italiano, Filosofia e Storia, Chimica, Matematica, Fisica, Lingua Francese, Disegno tecnico

• Qualifica conseguita

Diploma di Liceo scientifico

COMPETENZE LINGUISTICHE

lingua	Livello parlato	Livello scritto
INGLESE	Buono	Buono
FRANCESE	Ottimo	ottimo
SPAGNOLO	Discreto	sufficiente

CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE

Pacchetto Office, Internet explorer e Outlook express uso applicativi CSA Gestione Carriere e Stipendi, Data Warehouse sistema rilevazione presenze.

ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONE A RIVISTE ECC.. ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE SI RITIENE UTILE PUBBLICARE)

- Partecipazione a convegni e seminari attinenti le aree di responsabilità;
- Componente di commissioni di concorso in qualità di presidente, esperto e segretario;
- partecipazione e/o coordinamento di numerosi gruppi di lavoro/team di progetto incaricati di progettare e realizzare nuove soluzioni organizzative/gestionali sia al livello generale d'Ateneo sia nell'ambito più specifico delle risorse umane.
- incarichi di docenza nel l'ambito di corsi di formazione rivolti al personale tecnico/amministrativo dell'Università degli studi dell'Insubria;
- Frequenza a numerosi corsi di Formazione/aggiornamento attinenti alle aree di responsabilità'

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BERTAZZOLO LORENZA
Indirizzo	DORSODURO 3246 – 30123 VENEZIA (recapiti di ufficio)
Telefono e fax	Tel. 041 – 2348247 – fax 041-2348219 (recapiti di ufficio);
E-mail	lorenzab@unive.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Dal 01/04/2010 alla data odierna |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università Ca' Foscari Venezia – Area Risorse Umane |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblica Amministrazione |
| • Tipo di impiego | Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato nella categoria D, area amministrativa gestionale, fino al 01/05/2012 e nella categoria EP, area amministrativa gestionale, dal 02/05/2012 |
| • Principali mansioni e responsabilità | Direttore dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo.
Principali attività: <ul style="list-style-type: none">▪ supporto al processo di programmazione del fabbisogno del personale tecnico amministrativo e dirigente a tempo determinato e indeterminato;▪ gestione delle procedure per l'accesso dall'esterno, dei concorsi interni, della mobilità interna ed esterna del personale;▪ gestione del rapporto di lavoro del personale tecnico-amministrativo e dirigente a tempo determinato e indeterminato con particolare riferimento agli atti relativi alla gestione degli orari di lavoro e delle assenze del personale, agli atti relativi alla carriera del personale (assunzioni, cessazioni, trasferimenti, reinquadramenti, part time, telelavoro), all'aggiornamento e ricostruzione dello stato di servizio, alla sorveglianza sanitaria, alla gestione delle pratiche per richieste di mutui e piccoli prestiti, nonché all'autorizzazione allo svolgimento di incarichi retribuiti esterni e all'anagrafe delle prestazioni lavorative;▪ costituzione dei fondi per il trattamento accessorio del personale tecnico amministrativo e dirigente ed erogazione dei relativi trattamenti accessori in esecuzione delle previsioni normative e contrattuali e degli accordi di contrattazione integrativa;▪ presidio dei processi di gestione degli incarichi di lavoro autonomo richiesti dalle strutture a gestione accentrata, delle collaborazioni studentesche generiche (150 ore) e dei volontari del servizio civile;▪ predisposizione del budget dell'Ufficio per il bilancio di previsione, verifica del budget in sede di consuntivo e monitoraggio della spesa in corso d'anno;▪ componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari. |
| • Date (da – a) | 19/03/2012 – 31/10/2012 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università Ca' Foscari Venezia – Scuola Interdipartimentale in Economia, Lingue e Imprenditorialità per gli Scambi Internazionali |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblica Amministrazione |
| • Tipo di impiego | Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato nella categoria D, area amministrativa gestionale, fino al 01/05/2012 e nella categoria EP, area amministrativa gestionale, dal |

- 02/05/2012
- Principali mansioni e responsabilità
 - Segretario della Scuola (incarico svolto in concomitanza con l'incarico presso l'Area Risorse Umane).
 - Principali attività:
 - assistenza al Direttore della Scuola per le attività volte al migliore funzionamento della struttura;
 - coordinamento delle attività gestionali, amministrative e contabili;
 - supporto al processo di programmazione ed erogazione della didattica;
 - coordinamento del personale tecnico e amministrativo afferente;
 - partecipazione alle riunioni di Giunta della Scuola con funzioni di segretario e redazione dei relativi verbali.
-
- Date (da – a) 17/04/2001 – 31/03/2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università Ca' Foscari Venezia – Divisione Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato nella categoria C, area amministrativa, dal 17/04/2001 al 05/03/2008 e nella categoria D, area amministrativa gestionale, dal 06/03/2008
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Assegnata alla Sezione Personale Tecnico Amministrativo della Divisione Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane, ufficio carriere, con l'attribuzione, a decorrere dal 17/04/2008:
 1. della responsabilità dell'organizzazione del lavoro del personale afferente, con particolare riferimento all'organizzazione di ferie, permessi, autorizzazioni, all'assegnazione dei compiti e, previa consultazione con la dirigente, alla valutazione dei risultati.
 2. della responsabilità dei procedimenti in capo all'ufficio. - Principali attività:
 - gestione delle procedure per l'assunzione ed il reinquadramento del personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato e del personale dirigente, per l'assegnazione ed i trasferimenti interni del personale tecnico amministrativo e per la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa
 - predisposizione del fondo per il trattamento accessorio del personale tecnico amministrativo ed erogazione delle voci accessorie in applicazione degli accordi stabiliti in sede di contrattazione integrativa
 - predisposizione del fondo per il trattamento accessorio del personale di categoria EP e del personale dirigente
 - gestione delle procedure relative all'attribuzione di incarichi di responsabilità e posizione al personale di categoria D, EP e dirigente e della relativa retribuzione di posizione e di risultato
 - presidio delle procedure inerenti l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo a personale esterno all'Ateneo
 - supporto al direttore della divisione per la predisposizione del budget di struttura per il bilancio di previsione e per la verifica del budget in sede di conto consuntivo, nonché per il monitoraggio della spesa in corso d'anno
 - elaborazione dei dati sul personale per le rilevazioni previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento alle comunicazioni al MEF per gli allegati al bilancio di previsione e per il conto annuale
 - gestione del contenzioso di competenza dell'ufficio
 - componente dell'ufficio competente per la fase istruttoria dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale tecnico amministrativo con il ruolo di responsabile del procedimento
-
- Date (da – a) dal 01/07/1999 al 30/06/2000 e dal 04/09/2000 al 16/04/2001
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università IUAV
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato nella V q.f., profilo operatore amministrativo, e quindi nella categoria B, area amministrativa
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Assegnata alla segreteria del Rettore
 - Principali attività:
 - supporto alle attività della segreteria con particolare riferimento alla gestione dell'agenda e

degli appuntamenti, alla gestione della corrispondenza in arrivo e in partenza, all'organizzazione di eventi istituzionali.

ISTRUZIONE

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <p>Date (da – a) a.a. 2016/2018
Politecnico di Milano</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <p>Discipline giuridiche, economiche, statistiche e manageriali.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita | <p>Diploma di Master Universitario di II livello in Management dell'Università e della Ricerca</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | |
| | |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <p>Date (da – a) a.a. 2014/2015
Università Ca' Foscari Venezia</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <p>Discipline giuridiche, economiche, sociologiche e statistiche.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita | <p>Diploma di Master Universitario di II livello in Pubblica Amministrazione</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | |
| | |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <p>Date (da – a) a.a. 2002/2003 – a.a. 2010/2011
Università Ca' Foscari Venezia</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <p>Discipline archeologiche.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita | <p>Laurea Specialistica in Archeologia e Conservazione dei beni culturali</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | |
| | |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <p>Date (da – a) a.a. 1993/94 – a.a. 1999/2000
Università degli Studi di Padova</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <p>Discipline storiche, artistiche e filologiche classiche</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita | <p>Laurea in Lettere (v.o.)</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | |

Curriculum Vitae



Informazioni personali

Il sottoscritto Giuseppe Giacomini, ai sensi degli art. 46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 67 del DPR 445/200 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

Nome	Giacomini Giuseppe
Indirizzo Ufficio	c/o CSITA Dorsoduro 3861 II piano – Venezia – 30123
Telefono Ufficio	041 234 7118
Fax Ufficio	041 234 7122
E-mail	gigiacom@unive.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	20/07/1972

Esperienza lavorativa

- Data (da – a) 1999 - (in corso)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università Ca' Foscari Venezia
- Tipo di azienda o settore Università e ricerca
- Tipo di impiego Funzionario di elaborazione dati (attualmente Cat. D6)
- Principali mansioni e responsabilità
 - 2012 - (in corso) Nominato Responsabile delle Conservazione dei Documenti Informatici ai sensi del articolo 44 del Codice Amministrazione Digitale D.Lgs 82/2005
 - 2012 - (in corso) Nominato membro del Comitato di Gestione della Crisi ai sensi del articolo 50 bis del Codice Amministrazione Digitale D.Lgs 82/2005
 - 2008 – (in corso) Nominato Registration Authority per Ca' Foscari presso la Certification Authority di GARR
 - 2003 Agosto – (in corso) Attribuzione incarico di responsabilità come addetto alla configurazione aggiornamento e manutenzione dei server del centro di calcolo (System Administrator e Database Administrator)
 - 2000 – (in corso) Referente per i sistemi database e posta elettronica
 - 2000-2009 – Partecipazione a commissioni di esame in concorsi all'interno di Ca' Foscari
- Data (da – a) 1999 – 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro El.Mo Spa
- Tipo di azienda o settore Sicurezza
- Tipo di impiego Prestazione Occasionale
- Principali mansioni e responsabilità Progettazione e realizzazione nuovo CED aziendale
- Data (da – a) 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Maglificio Miki Srl
- Tipo di azienda o settore Tessile
- Tipo di impiego Collaborazione Occasionale
- Principali mansioni e responsabilità Sviluppo applicativo gestionale su piattaforma MS Access 97

- 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

- Novembre 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Corsi e Certificazioni

Madrelingua

Altre lingua

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

Capacità e competenze relazionali / organizzative

Capacità e competenze tecniche
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

1993 - 1996
Pretura Circondariale di Venezia

Giustizia
Contratto a tempo determinato (novantista)
Operatore Terminale

Laurea in Scienze dell'Informazione (107/110)
Università Ca' Foscari Venezia

Informatica, teoria delle basi dati, analisi matematica, fisica, sistemi operativi, linguaggi formali
Dottore in Scienze dell'Informazione

2016 – Corso “VMware vSphere: What's New [V5.5 to V6]”
2015 – Corso “VMware Optimize and Scale - Introduzione a Nutanix”
2015 – Certificazione “VMware Certified Professional - Data Center Virtualization”
2009 – Corso “VMware vSphere: What's New (14 ore)”
2009 – Corso “addetto al primo soccorso” (12 ore)
2008 – Corso “Addetto alla prevenzione incendi per attività a rischio medio” (8 ore)
2008 – Corso “VMware Virtual Infrastructure 3: Install & Configure” (35 ore)
2006 – Corso “Lavorare per progetti – Metodologie e tecniche di Project Management” - Università Ca' Foscari (28 ore)
2005 – Corso IBM “Fondamenti per la realizzazione e progettazione di una Storage Area Network (SN710IT) (28 ore)
2004 – Corso Oracle “Oracle 9i Database Performance Tuning” (28 ore)

Italiano

Inglese

Buono
Buono
Sufficiente

- Disponibilità ai rapporti interpersonali
- Capacità di lavorare in gruppo

Capacità maturate nella quotidiana attività di progettazione e sviluppo delle infrastrutture hardware e software utilizzate dal personale e dai docenti.
Partecipazione a gruppi di progetto interateneo.

ottima conoscenza dei sistemi linux
ottima conoscenza e uso dei sistemi windows server
ottima conoscenza e uso dei sistemi database oracle
ottima conoscenza e uso dei sistemi virtualizzati su piattaforma vmware (esx e vsphere)
buona conoscenza e uso dei sistemi di storage area network
buona conoscenza e uso dei linguaggi di programmazione: C, perl, php, visual basic e shell script
conoscenza del linguaggio html e dell'XML
buona conoscenza dei sistemi cluster in alta disponibilità
conoscenza dei sistemi di internetworking e configurazione di reti locali e wireless
buona conoscenza di pacchetti di office automation (msoffice e openoffice)

discreta conoscenza dei sistemi sco unix

Patente o patenti B

Il D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” regola il trattamento dei dati personali, con particolare riferimento alla riservatezza, all’identità personale e al diritto di protezione dei dati personali; l’interessato deve essere previamente informato del trattamento. La norma in considerazione intende come “trattamento” qualunque operazione o complesso di operazioni concernenti la raccolta, la registrazione, l’organizzazione, la conservazione, la consultazione, l’elaborazione, la modificazione, la selezione, l’estrazione, il raffronto, l’utilizzo, l’interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca dati. In relazione a quanto riportato autorizzo il trattamento dei dati contenuti nel presente curriculum vitae, nel mio interesse, anche con strumenti informatici esclusivamente nell’ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa. Sono consapevole che mi competono i diritti previsti all’art. 7 del citato D.Lgs n. 196/2003.

Venezia 20/09/2016

GIUSEPPE GIACOMINI