

IL CURRICULUM VITAE DI ALBERTO AVERINI PISARONI

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

AVERINI PISARONI ALBERTO



ESPERIENZA LAVORATIVA

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

- **Obiettivi Raggiunti**

Febbraio 2010 – Tutt'oggi

UNIONE DEI COMUNI – GALLURA

Stazione Marittima, I piano – Porto Commerciale Palau

Ente Locale

C1 Istruttore Amministrativo – con Posizione Organizzativa dal 01/10/2014

- Mansioni di Ragioneria e Bilancio
- Amministratore del Sistema Informatico dell'Unione dei Comuni GALLURA
- Responsabile Servizio Informatico Associato

- Costituzione Servizio Informatico Associato;
- Realizzazione Piano Informatico di Sviluppo Anno 2014;
- Acquisizione, Installazione e Configurazione delle postazioni di lavoro e stampante multifunzione;
- Acquisizione, installazione e configurazione Network Attached Storage per salvataggio e backup dei file condivisi dell'Ente;
- Acquisizione Server per la gestione del dominio Unionedeicomuni e delle procedure dell'Ente;
- Configurazione e messa in sicurezza del dominio;
- Installazione, Configurazione, Aggiornamento e Formazione delle procedure di: Contabilità Finanziaria, Gestione del Personale, Atti amministrativi, Inventario beni, Contabilità IVA, Protocollo Informatico, Albo pretorio online;
- Realizzazione e aggiornamento sito web dell'Unione
- Registrazione del dominio .gov.it;

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

- Convenzione triennale per assistenza Software;
- Partecipazione e aggiudicazione del bando regionale per la dotazione di attrezzature informatiche per i servizi territoriali dell'Unione;
- Registrazione all'indice della Pubblica Amministrazione DigitPA;
- Virtualizzazione area server;

Novembre 2001 – Febbraio 2008

U.S. NAVAL SUPPORT ACTIVITY, La Maddalena,
Via Principe Amedeo 7

Marina Militare Stati Uniti d'America

Specialista delle Tecnologie Informatiche (Network e Servizio Assistenza Clienti)

- Senior network administrator alle dipendenze dirette del centro operativo della sicurezza per i network (TNOSC)
- Amministratore unico del Servizio di Posta Elettronica
- Amministratore del Reverse Proxy Server
- Amministratore del Server per l'accesso via internet del servizio di Posta Elettronica (Outlook Web Access)
- Punto di contatto per la risoluzione di problemi dovuti all'installazione e alla realizzazione di circuiti designati per opera della Rete di Telecomunicazione Nazionale (TELECOM)
- Analista di circuiti informatici per l'identificazione ed il coordinamento di azioni correttive al fine di migliorare prestazioni di servers, routers, switches e firewalls
- Gestore di postazioni di lavoro (HelpDesk) e database, responsabile dell'operatività lavorativa degli utenti
- Responsabile dei servizi di Backup e Restore di dati informatici e di configurazioni
- Responsabile dei servizi di consultazione e supporto tecnico riguardanti l'architettura dei sistemi informatici, le capacità dei sistemi operativi, configurazioni alternative, gestione delle prestazioni e capacità di pianificazione
- Installazione, manutenzione e risoluzione problemi riguardanti i sistemi informatici, base area networks (BANS) e comunicazioni audio video

- Obiettivi Raggiunti

- Gennaio 2003: sviluppo e pubblicazione sito web interno
- Luglio 2003: pubblicazione esterna del sito web lamadd.navy.mil e sviluppo pagine web per 4 tenant commands
- Aprile 2004: implementazione, migrazione e centralizzazione database ufficio alloggi – riconfigurazione network Università del Maryland e del complesso residenziale militare
- Ottobre 2004: implementato database ufficio risorse umane; creazione pagine web dinamiche per pubblicazione direttive e annunci di lavoro
- Novembre 2004: attrezzatura informatica isolata e resa disponibile per fini investigativi; applicativi ripristinati su server in area sicura
- Maggio 2005: aggiornamento sistema di gestione della posta elettronica e designazione come amministratore unico del sistema stesso
- Luglio 2005: sviluppo questionario on-line, database, raccolta dati e reportistica del programma per l'inserimento del personale civile militare statunitense
- Aprile 2006: sostituzione server di posta elettronica; implementazione repliche e comunicazione fra comandi in Europa; implementazione servizio di accesso alla posta elettronica ufficiale da remoto
- Marzo 2007: risolti problemi di connessione e replica posta elettronica dell'USS EMORY S. LAND (nave appoggio per sommergibili)
- Febbraio 2008: Riconoscimento Civile al Merito per il contributo reso alla Marina

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Agosto 1999 – Ottobre 2001</p> <p>U.S. NAVAL SUPPORT ACTIVITY, La Maddalena,
Via Principe Amedeo 7</p> <p>Marina Militare Stati Uniti d'America</p> <p>Computer Assistant</p> <ul style="list-style-type: none">• Analisi dell'affidabilità delle attrezzature e delle applicazioni informatiche• Stesura rapporti per l'identificazione e la definizione delle aree critiche e per stabilire livelli o necessità di prestazioni• Istruttore informatico dello staff• Responsabile della sicurezza dei sistemi informatici dipartimentali, gestione dei rischi, pianificazione sistemi di sicurezza• Stesura routine operative• Responsabile dell'operatività del server per la collezione, protezione e trasmissione di dati classificati confidenziali• Webmaster• Responsabile dei servizi di Backup e Restore di dati informatici e di configurazioni• Gestione e coordinamento dell'acquisizione postazioni di lavoro, applicativi e sistemi di telecomunicazione• Assistenza tecnica per stime dei costi, studi di fattibilità e specifiche tecniche |
| <ul style="list-style-type: none">• Obiettivi Raggiunti | <ul style="list-style-type: none">• Creazione della rete informatica del dipartimento a supporto della flotta e delle famiglie statunitensi• Connessione con fibre ottiche di 4 edifici/dipartimenti• Implementata linea di flusso Telecom per connessione con il comando Naval Support Activity La Maddalena e dismissione del dial-up remote access service (RAS) server• Implementazione, installazione e configurazione del server per la collezione, protezione e trasmissione dati classificati e del lotus mail server interno |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Luglio 1996 – Luglio 1999</p> <p>U.S. NAVAL SUPPORT ACTIVITY, La Maddalena,
Via Principe Amedeo 7</p> <p>Marina Militare Stati Uniti d'America</p> <p>Agente Immobiliare</p> <ul style="list-style-type: none">• Lavorare a stretto contatto con la comunità locale e con le agenzie immobiliari nel continuo intento di acquisire nuove liste di alloggi idonei all'occupazione in conformità con gli standard del Dipartimento della Difesa• Preparare statistiche e rapporti impiegati nella relazione di studi relativi all'attività del dipartimento di appartenenza• Condurre ispezioni nei nuovi alloggi per determinarne l'idoneità• Responsabile delle ispezioni relative alla preparazione, alla registrazione, alla cessazione del contratto e alla restituzione degli alloggi sia civili che controllati dalla Marina• Coordinare gli appuntamenti con gli appaltatori dei servizi di manutenzione• Assistenza nelle sessioni di orientamento per il personale in arrivo ed in partenza• Coordinare i servizi di fornitura di elettricità e telefono. Assistere il personale nello svolgimento delle pratiche per di sottoscrizione ed annullamento di contratti di utenze per le locazioni provate a La Maddalena e Nord Sardegna |

- Obiettivi Raggiunti
- Implementazione survey e rilevazione del miglioramento del customer service
- Implementazione nuove procedure di presentazione delle abitazioni disponibili
- Riduzione del tempo di permanenza in sistemazioni temporanee

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE FORMALE:

- LAUREA in Scienze dell'Economia e della gestione aziendale - Economia, Finanza e Diritto per la gestione d'impresa – classe 17 – (voto 100/110)
- CORSO / MASTER in ORGANIZZAZIONE, SVILUPPO E GESTIONE RISORSE UMANE (voto 30/30 – 100 C.F.U.)
- DIPLOMA LINGUISTICO (voto 58/60)

FORMAZIONE:

- Corso Naval Facility Engineering Command BH-1
 - Introduzione alla gestione delle abitazioni ad uso residenziale
- Corso in Tecniche di Negoziazione Efficace
- Seminario di Crescita Professionale “Le chiavi per il successo”
- Corso Naval Facility Engineering Command AM-3
 - Assistenza residenziale
 - Supporto Clienti
- Certificazione Sicurezza Operativa dei Sistemi Informatici
- E.C.D.L.
 - Concetti teorici di base
 - Gestione dei documenti
 - Elaborazione Testi
 - Fogli Elettronici
 - Basi di dati
 - Presentazione
 - Reti Informatiche
- Programma Certificazione in Microsoft Windows NT Server 4.0 della USDA Graduate School
- Corso Oracle University: Introduction to ORACLE9i: Linguaggio SQL
- Corso Archibus/FM (Application Specialist OP)
 - Modulo Gestion Building Operation
 - Modulo System Management
- Corso in Firewalls e Virtual Private Networks (VPNs)
- Corso in Implementazione e Gestione di un Microsoft Exchange Server 2003
- Corso per Microsoft Windows Server 2003: Pianificazione dell' Active Directory

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	ITALIANO
PRIMA LINGUA	INGLESE
ALTRE LINGUE	ECCELLENTE ECCELLENTE ECCELLENTE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	Trascorrere la propria vita lavorativa in un ambiente multiculturale, con compiti di relazione e coordinamento dei clienti sia interni che esterni, ha permesso lo sviluppo di competenze comunicative importanti affinché il lavoro venisse svolto nei minimi dettagli e che tutte le parti coinvolte fossero accuratamente informate
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza profonda dei concetti di: Visione, missione, intento strategico e know-how aziendale • Competenze interfunzionali: Supporto al cliente e Gestione della qualità • Competenze funzionali a largo spettro: Ricerca e Progettazione, Gestione dei Sistemi Informativi e Gestione delle Risorse Umane • Il corso / master in organizzazione, sviluppo e gestione di risorse umane in strutture sociali, sanitarie e scolastiche mi ha fornito le competenze necessarie per il coordinamento, l'amministrazione e la gestione di persone, progetti e bilanci
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemi Operativi: Microsoft Windows Server(NT, 2000, 2003), UNIX e LINUX (Debian, RedHat, Solaris), Cisco Routers, Postazioni di Lavoro(Microsoft Windows 98,Me,NT,2000,XP) • Networking Essential (Twisted Pair, Fibre Ottiche e Wireless) • Firewall, VPNs, TCP/IP, UDP e Packet Filtering • Microsoft Exchange Sever 5.5 e 2003 • IIS versioni 5.0 e 6.0, linguaggio SQL • Installazione, configurazione, gestione ed aggiornamento di applicativi quali MS Office, Adobe, Macromedia ed altri software di uso comune • Stampanti, Scanners, Digital Senders, Proiettori, periferiche USB, Bluetooth, Fireware e Infrared
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	A-D
PATENTE O PATENTI	