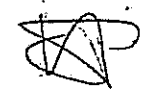
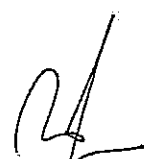


AZIENDA CASA EMILIA -ROMAGNA DELLA PROVINCIA DI  
BOLOGNA  
Sede, li 16 FEB. 2017  
Progr. N. 02

UNITA' ORGANIZZATIVA: AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI INTERNI
REDATTORE: GABRIELLA GABRIELLI
RESPONSABILE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA: ANNA MATTIOLI
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: FLORINDO BRUNI
OGGETTO: PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASFERIMENTO, DI CUSTODIA E CONSERVAZIONE, DI GESTIONE DELLE CONSULTAZIONI DELLA DOCUMENTAZIONE ARCHIVISTICA DELL'AZIENDA CASA EMILIA ROMAGNA DELLA PROVINCIA DI BOLOGNA E DEL SERVIZIO DI RIORDINO E INVENTARIAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO. NOMINA COMMISSIONE DI GARA.
CIG: 6905281226 CUP: //
SPESA NETTA: //
SPESA LORDA: //
COPERTURA ECONOMICA: //
IMPORTO LAVORI: //
IMPORTO QUADRO ECONOMICO DELL'INTERO INTERVENTO://
FONTE DI FINANZIAMENTO:
EVENTUALE PRECEDENTE PROVVEDIMENTO DI APPROVAZIONE DELLA SPESA: //
IMPORTO INCARICO ORIGINARIO (NEL CASO DI ESTENSIONE DI INCARICHI PROFESSIONALI): //

IL PRESIDENTE

VISTO che con deliberazione in data 25 novembre 2016, seduta n.286, oggetto 6, è stata indetta una gara con procedura aperta da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95, comma 2 del D.lgs. n. 50/2016 per l'affidamento del servizio di trasferimento, di custodia e conservazione, di gestione delle consultazioni della documentazione archivistica di ACER Bologna e del servizio di riordino e di inventariazione dell'archivio storico dell'Azienda, per la durata di anni cinque, a decorrere dall'avvenuto trasferimento e per un importo massimo stimato, posto a base di gara, di € 310.000,00, comprensivo di qualsiasi forma di opzione o rinnovo del contratto stesso, ai sensi dell'art. 35 comma 4 del D.lgs. n. 50/2016;



VISTO che il termine di scadenza per il ricevimento delle offerte veniva fissato alle ore 12:00 di martedì 14 febbraio 2017, mentre la seduta di gara si terrà presso la sede di Acer Bologna in forma pubblica dalle ore 09:00 del giorno di giovedì 16 febbraio 2017;

VISTO che l'aggiudicazione avverrà con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata secondo il miglior rapporto qualità prezzo e che la verifica delle offerte, con attribuzione dei punteggi, sarà svolta da una commissione all'uopo nominata;

RITENUTO pertanto di provvedere alla nomina della suddetta commissione indicando come membri effettivi i seguenti dipendenti di ACER:

- avv. Francesco Nitti (Presidente);
- dott. Gian Luca Stanzani (membro esperto)
- dott. Rocco di Dio (membro esperto);

CONSIDERATO che per i suddetti membri non sussistono incompatibilità a far parte della commissione ai sensi del decreto legislativo n.50/2016;

ACQUISITO il benessere del Responsabile del procedimento;

RECEPITO altresì il parere di regolarità tecnica dell'atto espresso dal Dirigente dell'Area Amministrativa e dei Servizi Interni;

VISTO l'art. 46, 4° comma, della L.R. 08.08.2001 n. 24 che disciplina i provvedimenti d'urgenza;

ATTESA l'urgenza motivata dalla necessità di dare immediato avvio ai lavori della commissione;

VISTO il vigente Statuto;

UDITO E RECEPITO il parere favorevole di legittimità sul presente atto deliberativo del Direttore Generale;

#### d i s p o n e

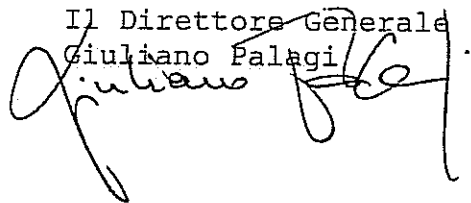
per quanto in premessa svolto e argomentato:

1. di nominare la commissione giudicatrice per l'affidamento del servizio di trasferimento, di custodia e conservazione, di gestione delle consultazioni della documentazione archivistica di ACER Bologna e del servizio di riordino e di inventariazione dell'archivio storico dell'Azienda, per la durata di anni cinque, a decorrere dall'avvenuto trasferimento e per un importo massimo stimato, posto a base di gara, di € 310.000,00, comprensivo di qualsiasi forma di opzione o rinnovo del contratto stesso, ai sensi dell'art. 35 comma 4

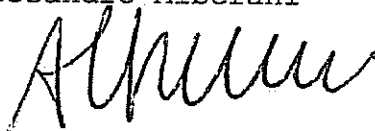
del D.lgs. n. 50/2016, Cig 6905281226, con la  
seguinte composizione:

- avv. Francesco Nitti (Presidente);
- dott. Gian Luca Stanzani (membro esperto);
- dott. Rocco di Dio (membro esperto).

Il Direttore Generale  
Giuliano Palagi



Il Presidente  
Alessandro Alberani



FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **NITTI FRANCESCO**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail **fnitti@acerbologna.it**

Nazionalità **italiana**

Data di nascita **25/11/1962**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **Dal 1 marzo 2013 ad oggi**  
**ACER Bologna**  
**Ente pubblico economico**  
**Dirigente con contratto di lavoro a tempo indeterminato dell'Area Amministrativa e dei Servizi Interni**  
**Direzione dell'Ufficio Gare Appalti e Contratti :**  
**studio, elaborazione, indizione e gestione delle gare di appalto nazionali ed europee; stipulazione contratti di appalto; procedimenti di autorizzazione al subappalto; provvedimenti di risoluzione contrattuale; responsabilità di procedimenti; commissioni di gara; elaborazione e stipulazione convenzioni.**  
**Direzione dell'ufficio Servizi Interni:**  
**direzione attività di gestione della sede; direzione ufficio Protocollo; direzione acquisti economici.**

**Dal 1 gennaio 2011 al 28 febbraio 2013**  
**ACER Bologna**  
**Ente pubblico economico**  
**Dirigente con contratto di lavoro a tempo indeterminato dell'Ufficio Legale**  
**Direzione dell'ufficio Gare Appalti e Contratti :**  
**studio, elaborazione, indizione e gestione delle gare di appalto nazionali ed europee; stipulazione contratti di appalto; procedimenti di autorizzazione al subappalto; provvedimenti di risoluzione contrattuale; responsabilità di procedimenti; commissioni di gara; elaborazione pareri legali.**

**Dal 1 luglio 1997 al 1 gennaio 2011**

ACER Bologna ( IACP fino al 2001 )

Ente pubblico economico

Dirigente con contratto di lavoro a tempo indeterminato del Servizio Tecnico  
Direzione dell'ufficio Gare Appalti e Contratti.

Incarico dirigenziale conferito a seguito di concorso pubblico per titoli ed esame scritto e orale.

Studio, elaborazione, indizione e gestione delle gare di appalto nazionali ed europee; stipulazione contratti di appalto; procedimenti di autorizzazione al subappalto; provvedimenti di risoluzione contrattuale; responsabilità di procedimenti; commissioni di gara; vendita di immobili e relativi procedimenti; svolgimento delle funzioni di Ufficiale Rogante.

Dal 1 settembre 1989 al 1 luglio 1997

IACP Bologna

Ente pubblico non economico

Funzionario responsabile (8/A Q.F. ) con contratto di lavoro a tempo indeterminato dell'Ufficio Contratti del Settore Legale.

Assunto in servizio quale vincitore di concorso pubblico per titoli ed esame scritto e orale.

Studio, elaborazione, indizione e gestione delle gare di appalto nazionali ed europee; stipulazione contratti di appalto; procedimenti di autorizzazione al subappalto; provvedimenti di risoluzione contrattuale; attività istruttoria per alienazioni immobiliari; svolgimento delle funzioni di Ufficiale Rogante

Dal 2 novembre 1988 al 31 luglio 1989

ATC Bologna

Azienda municipalizzata

Contratto di formazione e lavoro, perfezionato a seguito di selezione pubblica riservata a laureati con lode.

Direzione Generale, Ufficio Legale, Segreteria Generale, Ufficio gare contratti e convenzioni; Ufficio Protocollo

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Da novembre 2013 ad oggi ( tuttora in corso ):

corso "Da specialist a manager: un percorso di formazione esperienziale di action learning e di tecniche di coaching per supportare il cambiamento e l'innovazione a livello organizzativo e individuale"

Dal 1989 ad oggi, con continuità: numerosi corsi specialistici in materia di appalti e contrattualistica pubblica, servizi pubblici locali, concessioni, partenariato pubblico privato, diritto societario.

Tra le tante scuole frequentate si citano : SPISA, CEIDA, Maggioli, IGOP, Sole24Ore Formazione, IN PUT, Scuola di Studi di Pubblica Amministrazione Verona etc.

11 ottobre 2004: conseguimento dell'abilitazione all'esercizio della professione

forense

Nel 2003: "Corso generale di comunicazione-motivazione"

Nel dicembre 2000: corso in materia di Gestione Elettronica Documentale

Nel 1992/1993 corso specialistico in materie giuridiche presso l' Istituto di Applicazione Forense Enrico Redenti

Nel corso degli anni '90: pratica forense presso studi legali

27 novembre 1986: conseguimento laurea in giurisprudenza con lode presso l' Alma Mater Studiorum-Università degli Studi di Bologna

Dal 1981 al 1986:frequenza facoltà di giurisprudenza presso l'Alma Mater Studiorum-Università degli Studi di Bologna

Nel 1981:conseguimento di diploma di Maturità Classica presso Ginnasio-Liceo Classico Bellini -Pastore di Castiglione delle Stiviere ( MN )

Dal 1976 al 1981:frequenza Ginnasio-Liceo Classico Bellini-Pastore di Castiglione delle Stiviere( MN ).

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA Italiano

### ALTRE LINGUA

- Inglese
- Capacità di lettura Buono
  - Capacità di scrittura Buono
  - Capacità di espressione orale Buono

## 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.*

Nel corso dell'esperienza professionale sono state acquisite e sviluppate capacità relazionali intern : con collaboratori e colleghi, anche con diversa formazione e competenze professionali- tecniche, economico finanziarie, di gestione risorse umane, ed esterne:con professionisti, imprese, enti, istituzioni, authority .

## 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.*

Nel corso dell'esperienza professionale sono state acquisite e sviluppate capacità di leadership di team semplici e complessi , di coordinamento di diverse funzioni,di management.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Elevata competenza giuridica e amministrativa con riferimento particolare alla contrattualistica pubblica

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenza non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Oltre a quanto già elencato : consulenze anche per altri enti o aziende pubbliche, commissioni e presidenza di gare anche in altri enti o aziende pubbliche, docenze anche in altre organizzazioni in materie giuridiche e amministrative, collaborazione con la rivista giuridica on line "Molto Comuni" ove ho pubblicato articoli su bandi e gare di appalto, brokeraggio assicurativo per le pubbliche amministrazioni, responsabilità per ritardato pagamento da parte della pubblica amministrazione.

**ALLEGATI** Documentazione disponibile presso ACER Bologna



# CURRICULUM VITAE

## Informazioni personali

Nome Rocco, di Dio  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 15 gennaio 1975  
Stato Civile

## Attuale attività lavorativa

dal 2002 – ad oggi Azienda Casa Emilia Romagna  
Indirizzo P.zza della Resistenza, 4 – 40122 Bologna  
Tipo di azienda Ente Pubblico Economico  
Inquadramento Liv. B2 (07/10/2002-30/09/2009) - Liv. A3 (dall'01/10/2009)

### *Mansioni svolte in ACER Bologna*

#### *Descrizione attività*

#### **attuali**

dal 2010 faccio parte dell'unità organizzativa **Programmazione, BDGT, CDG e Reporting**, l'ufficio ha subito una revisione dell'area di competenza nel 2013, questo mi ha portato a lasciare determinate attività prendendone di nuove, in particolare, attualmente mi occupo di:

- reporting direzionale e redazione di tutta la documentazione afferente al Controllo di Gestione (dal 2013);
- redazione e gestione di piani economico/finanziari di nuove opere (dal 2009);
- studi economici su nuovi progetti in genere;
- partecipazione a Gare o Bandi afferenti al nostro settore (dal 2010) (es.: componente del gruppo di lavoro che ha portato alla partecipazione di Acer Servizi al bando regionale ERS/2010) (dal 2010);
- Attività legate alla reportistica interna ed esterna (dal 2013);
- Attività legate a riclassificazione di Bilanci delle società legate al gruppo (dal 2013).
- Attività di studio ricerca e di verifica dei processi legati alla nuova normativa in materia di contratti pubblici;

#### *Risultati conseguiti*

- collaborazione alla redazione dei periodici report direzionali, creazione di nuovi inserti al report per ulteriori analisi a singole aree di business;
- redazione di n. 7 piani economico/finanziari e partecipazione a diversi gruppi di lavoro ultimo dei quali progetto Rig.Ener.A;
- ottenimento di un finanziamento di 4,5 MLN per un cantiere già in corso di costruzione (C1.1E) ed un'area da valorizzare (ANS C2.1);
- diversi studi, calcoli e relazioni ad hoc a richiesta da parte di vari uffici, in quanto a nuovi business e riscossione di vecchi crediti in stallo (es. studio su DSU, risoluzione problematiche legate a finanziamenti comunali, analisi sulle nuove convenzioni gestionali);
- attività di supporto, sempre più pregnante, alla redazione di bilanci

preventivi (n.7), pre-consuntivi (n.8), documenti di programmazione dei Comuni più importanti (n. 2).

- Attività di supporto al Direttore Generale riguardo ad una serie di seminari legati al nuovo codice dei contratti pubblici.

**Mansioni svolte in  
ACER Bologna**  
Descrizione attività

**Precendenti**

**Anni 2008-2013**

- gestione amministrativa di contributi pubblici (D. Reg. 501/2003; Fin ex L. 560/93 Programma € 7.200.000,00 in Manutenzione Straordinaria);
- gestione e supporto per aspetti amministrativi ed economici su nuove costruzioni e Manutenzioni Straordinarie di rilievo;

**Anni 2009-2011**

- progetto "Acer Energia", ho fatto parte del team di studio del progetto che riferiva direttamente al Consiglio di Amministrazione, con il ruolo curare l'affare da un punto di vista economico/finanziario;

**Anni 2008 - 2011**

- supporto al Direttore dell'Area Tecnica e referente diretto della Direzione Generale in relazione ad aspetti amministrativi ed economici che riguardano le nuove costruzioni (seguiti direttamente i progetti: San Lazzaro PRUACS, San Lazzaro via del Seminario, Pieve di Cento area ex Lamborghini e Pianoro - Lagazzo). Funzioni che mi hanno permesso di collaborare direttamente con i Top Manager dell'Area Tecnica (Arch. Masinara e prima Ing. Colina) oltre che con consulenti esterni, Dirigenti e Sindaci dei comuni e con gli Affari Legali (Avv. Neri);

**Anno 2008**

- coordinamento in fase di start-up dell'Agenzia Metropolitana per L'Affitto, nello specifico ero alle dirette dipendenze del Presidente e del Direttore Generale, occupandomi di: linee guida, regolamenti, formazione, coordinamento dei vari front-office e dei competenti uffici comunali, relazioni con i comuni, con i referenti della Provincia di Bologna, con Aziende costruttrici, ed altri operatori del settore;

**Anni 2002-2007**

- gestione del bando di locazione delle autorimesse/posti auto/Piazzole.

**Risultati conseguiti**

- rendicontazione finale e rimodulazione di un finanziamento (D. REG. 501/2003) per n. 35 Comuni: c.ca 200 Certificati di Regolare Esecuzione, c.ca 100 Delibere di approvazione dello stato finale, documentazione da portare in approvazione del TPC delle politiche abitative e conseguente gestione fino alla delibera regionale di approvazione. Questo ha comportato la gestione dei rapporti con i Dirigenti e Funzionari di Provincia e Regione;
- gestione del FIN. Ex L. 560/93 - € 7.200.000 per la M.S. sin dall'istituzione;
- gestione integrata per i Comuni del pacchetto Finanziamenti;
- creazione di un nuovo sistema di tenuta e di controllo dei finanziamenti. Ciò ha permesso oltre che ad avere una situazione puntuale e sempre aggiornata per tutti i comuni coinvolti (n. 59), l'ottenimento, riguardo l'andamento economico e finanziario, di una rappresentazione semplice puntuale e continuamente aggiornata di

- informazioni disaggregate e complesse;
- supporto ad Acer Manutenzioni per diversi progetti di M.S. del valore complessivo di c.ca 8 MLN
  - redazione di una relazione con relativo piano economico finanziario basato su uno studio di fattibilità di un progetto di c.ca 10 MLN riguardo Acer Energia (Centrali Barca e Pilastro);
  - supporto e referente della presidenza per n. 5 affari, tutti cantierabili, per un valore complessivo di c.ca 19,5 MLN;
  - redazione di una perizia immobiliare di un terreno edificabile del valore di c.ca 6 MLN;
  - riguardo all'AMA (fase di start-up di 10 mesi): analizzate e modificate le procedure ed i regolamenti esistenti (trovando accordo con i dirigenti della provincia e del comune di Bologna), supporto alla Presidenza per migliorare il ruolo di Acer, ideato sistema di formazione e formati n. 8 front-office all'utilizzo del programma, supportato il CED per la creazione di un sistema Gestionale specifico, reperiti più di n. 60 alloggi, conclusi n. 15 contratti con proprietari privati, oltre quelli del patrimonio di ACER, instaurata una rete di relazioni con i Comuni direttamente interessati al progetto.
  - Riguardo l'assegnazione delle autorimesse, ho fatto partire il bando nel 2002, a 2 mesi dalla mia assunzione. Da allora ho continuamente migliorato le tecniche per velocizzare il processo di assegnazione (n. 22 passaggi) fino ad arrivare a stipulare n. 400 contratti in un anno; creata bozza di revisione della procedura di assegnazione;
  - Studio a supporto del miglioramento del pagamento dell'imposta di Registro.

***Esperienze lavorative precedenti***

Studio di Consulenza Aziendale Dott. Comm. Giorgio Battellani

indirizzo

Settore

Tipo di impiego

Anni 1998 – 2001

Supporto alla gestione della contabilità, riclassificazione di bilanci e sistemi informativi in genere nell'ambito della consulenza aziendale

Via della Grada, 2 – 40100 Bologna

Servizi amministrativi, contabilità, revisione contabile

Collaboratore dello studio

***Altri impieghi precedenti***

Oltre al percorso scolastico ed ai lavori sopra indicati ne ho svolto diversi altri che indico brevemente: coordinatore di squadre per la gestione di appalti, impiegato nel commercio all'ingrosso di prodotti ortofrutticoli, impiegato in studio di consulenza aziendale, cameriere, barista, operaio in fabbrica, montatore meccanico specializzato, insegnante di materie tecniche per le scuole superiori: ragioneria, diritto e matematica.

## Istruzione e formazione

- Anno 1996** Diploma di Ragioneria presso l'Istituto Tecnico per Ragionieri "L. Sturzo" – via E. Romagnoli – 93012 Gela (CL)
- Anno 2002** Laurea in Economia e Commercio (vecchio ord.) - ramo professionale - presso l'Università degli studi di Bologna
- Anni 2002-2005** Tirocinio per l'abilitazione alla professione di Dottore Commercialista presso la Dott.ssa Maura Paladini Via S. Lorenzo, 4 – 40122 Bologna (BO).  
Principali materie/abilità professionali oggetto della pratica sono state: contabilità aziendale, revisione contabile, supporto gestionale e fiscale ad imprese di costruzione e società immobiliari, supporto al curatore su procedure fallimentari.

## Istruzione e formazione

- Anno 2009** Corso: *"valutazione e fattibilità delle operazioni immobiliari"* presso la Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi di Milano.  
principali argomenti trattati: aspetti economico/finanziari delle operazioni immobiliari con particolare riferimento al loro sviluppo e gestione dalla costruzione alla cessione/gestione, trattamento fiscale delle operazioni immobiliari.
- Anno 2014-2016** Ammesso alla scuola di specializzazione in studi sull'amministrazione pubblica (SPISA), superato il primo anno - voto 28/30 ed il secondo anno con voto 27/30.  
materie affrontate nel corso del primo anno: diritto amministrativo, diritto dell'Unione Europea, diritto dell'informatica, diritto dell'ordinamento regionale, diritto tributario, diritto dell'informazione e della comunicazione, diritto del lavoro, scienza dell'amministrazione, analisi e valutazione delle politiche pubbliche, psicologia delle organizzazioni, organizzazione aziendale, politica economica ed analisi dei dati.
- Anno 2015** Corso (10 giornate): *"la riforma della pubblica amministrazione: cosa è stato fatto, cosa resta da fare"*
- Anno 2015** Corso (1 giornata): *"Tecniche di redazione dell'atto amministrativo alla luce delle novità normative e dell'armonizzazione contabile"* presso l'UPI Emilia-Romagna.
- Anno 2015** Corso (10 giornate) - *Forma e riforma dell'Amministrazione pubblica tra crescita economica e servizio ai cittadini: la L. n. 124/2015 e la sua attuazione*
- Anno 2016** Convegno: *"IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI"* – relazioni tenute da: Daria de Pretis, Antonella Manziona, Mario P. Chiti, Bernardo Giorgio Mattarella, Marcello Clarich, Guido Greco, Franco Mastragostino, Giulio Veltri.
- Anno 2016** Convegno: *"IL NUOVO CODICE APPALTI ED IL NUOVO RUOLO DI ANAC"* – relazioni tenute tra gli altri da: Michele Emiliano e Raffaele Cantone.

## Capacità e competenze personali

- Capacità** *Analisi, di rappresentazione, capacità relazionali:* attività di redazione della reportistica per il Top Management, legata ai bilanci ed all'andamento dei lavori ed ai principali business dell'Azienda (Es. Report DG, Preconsuntivi, Programmazione Comune di Bologna); attività che mi hanno permesso di maturare le predette capacità, relazionandomi con gli interlocutori interni ed esterni, rappresentando in modo semplice e comprensibile conteggi complessi e frammentati.  
*Spirito di adattamento, Resistenza alle situazioni difficili, precisione nei procedimenti amministrativi, allenamento a lavorare in team:* importante per la mia crescita è stata l'esperienza maturata a contatto con l'Area Tecnica nella gestione dei finanziamenti che richiedevano l'esecuzione di operazioni complesse con scadenze contingenti. Altri incarichi che mi hanno fatto maturare sono: la redazione di piani economico/finanziari, di opere di nuova costruzione o di Manutenzione Straordinaria e l'assistenza ai Dirigenti interessati per la gestione amministrativa di tali affari.  
*Tenacia, determinazione, orientamento al prodotto:* nell'Agenzia Metropolitana per l'Affitto, divenendo il riferimento per chi doveva prendere scelte sulle linee strategiche e gli interlocutori tecnico-operativi, effettuando nel contempo operazioni di promozione del servizio; ho seguito direttamente per la Direzione Generale e la Presidenza progetti specifici di rilevanza strategica curando i rapporti tra Acer, i vertici dei comuni e gli organi politici di riferimento.
- Competenze Tecniche** Ottima conoscenza della legislazione legata ai business di Acer Bologna, ciò mi permette di muovermi agevolmente su come vanno affrontate e risolte celermente determinate problematiche.  
Ottime conoscenze delle tecniche di redazione dei documenti amministrativi e contabili.  
Ottima conoscenza del pacchetto office, dei software contabili e gestionali in dotazione e quelli di reportistica, dei programmi legati al sistema operativo Mac OS X.
- Lingue** Madrelingua: ITALIANA  
Altre lingue: INGLESE  
Capacità di lettura: Buono  
Capacità di scrittura: Buono  
Capacità di espressione orale: Buono
- Servizio di leva** Assolto nel 1997 e congedato con nota di merito presso i corpi speciali dell'esercito - Brigata Paracadutisti "Folgore" 185 rgt. Art. Par.

Bologna, 08 settembre 2016

Rocco di Dio

Ai sensi del D.lgs. 196/2003: Le informazioni contenute in questo documento, sono da considerarsi strettamente riservate. Il loro utilizzo è consentito esclusivamente al destinatario per le finalità indicate nel messaggio stesso. Qualora riceveste questo messaggio senza esserne il destinatario, Vi prego cortesemente di darne notizia via e-mail e di procedere alla cancellazione del messaggio stesso: costituisce comportamento contrario ai principi dettati dal D.lgs. 196/2003 trattenere il messaggio, divulgarlo anche in parte, distribuirlo ad altri soggetti, copiarlo, od utilizzarlo per finalità diverse".

## Formato europeo per il curriculum vitae



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SANZANI GIAN LUCA**  
Indirizzo **Via Neruda 13, 40139, Bologna**  
Telefono **051 6215620 +39 373 8787834**  
E-mail **gianluca.sanzani@gmail.com**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **07/11/1960**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da) **1 Marzo 2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda Case Emilia Romagna (ACER)**
- Tipo di azienda o settore **Azienda Pubblica**
- Tipo di impiego **Contratto a tempo indeterminato – Responsabile Sistemi Informativi (Quadro Q1 )**
- Principali mansioni e responsabilità **S.G., come responsabile del sistema informativo si occupa della gestione e dell'evoluzione del sistema informativo dell'Azienda in tutti i suoi aspetti (Server, Reti, Applicazioni). Dirige uno staff di 6 persone e gestisce un proprio budget.  
S.G. è inoltre responsabile dell'ufficio protocollo e degli acquisti sulle centrali di committenza Consip ed Intercenter**
  
- Date (da) **1 Luglio 2014 – 28 Febbraio 2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Bologna**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **Contratto a tempo indeterminato – Analista di sistemi e procedure (Posizione economica D6)**
- Principali mansioni e responsabilità **S.G. si occupa, come sistemista, della gestione, manutenzione ed evoluzione del sistema informatico dell'Ente.  
Le aree di competenza riguardano:  
1) Gestione dell'evoluzione del sistema informatico dell'Ente e definizione degli standard per una crescita coerente dell'infrastruttura  
2) Consolidamento dell'infrastruttura informatica allo scopo di garantire la sicurezza e la fruibilità delle risorse (clusterizzazione, disaster recovery, fault tolerance)  
3) Gestione dell'infrastruttura di rete della Provincia e degli altri Enti/Uffici ad essa connessa (scuole superiori e altro)  
4) Gestione dei sistemi di sicurezza perimetrale.**

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

1 Luglio 2005 - 30 Giugno 2014  
 Provincia di Bologna

Ente Locale

### **Dirigente a tempo determinato**

S.G. dirige la struttura tecnica responsabile della gestione del sistema informatico dell'ente (sistemi e reti).

S.G. gestisce un proprio budget (circa 800.000 euro all'anno) per acquisti hardware e software, la manutenzione dei sistemi e servizi informatici  
 S.G. valuta i fabbisogni dell'Ente, redige i capitolati e segue tutte le fasi per l'acquisizione dei beni informatici.

A S.G. sono affidati obiettivi annuali per la valutazione della performance che sono stati pienamente raggiunti.

In particolare S.G. dirige il Servizio Gestione e Sviluppo Sistemi , composto da 8 persone, dipendenti della Provincia, e da una struttura di tecnici informatici di un'azienda esterna (6 persone) che si occupa della manutenzione delle postazioni di lavoro.

Il servizio è strutturato in 3 unità organizzative:

#### 1) U.O. Sistemi Centrali

Gestisce il sistema di autenticazione dell'Ente e i diritti di accesso alle risorse. Mette in atto tutte le politiche necessarie a mantenere tecnologicamente aggiornate la struttura informatica dell' Ente.

Garantisce la sicurezza dei dati e dell'accesso agli applicativi/servizi.

In caso di nuove applicazioni o progetti innovativi, fornisce consulenza sistemistica e valuta gli aspetti architetture e il loro impatto sulla infrastruttura esistente

In particolare è responsabile della gestione e manutenzione :

- dei Server Applicativi
- dei Database
- dei server web dell'Ente (internet/intranet)
- dei server web degli Enti sul territorio ospitati in hosting su server Provinciali
- del sistema di posta elettronica interna e di altri Enti
- dei server che ospitano servizi verso altri Enti (Comuni , scuole o altro)

#### 2) U.O. Sistemi Periferici

Provvede alle richieste di materiale informatico dell'ente e ne gestisce la distribuzione tra i vari uffici. Provvede all'installazione di nuove postazioni di lavoro e agli eventuali trasferimenti in sedi diverse

Mette a disposizione, attraverso la ditta esterna, un servizio di assistenza agli utenti in caso di problemi e malfunzionamenti sui singoli posti di lavoro

#### 3) U.O. Rete Territoriale

Gestisce il sistema di rete locale e geografica ed alcuni servizi interni e sul territorio.

Provvede all'attivazione e alla gestione di nuovi collegamenti dati.

Mette in atto tutte le politiche necessarie a mantenere tecnologicamente aggiornata l'infrastruttura di rete ed implementa le policy di sicurezza

In particolare è responsabile

- della connessione della Provincia alla rete Lepida ed ad altre reti
- della rete LAN e MAN della Provincia
- della rete di connessione fra le varie sedi dell'Ente sul territorio e degli istituti scolastici di secondo grado situati nel territorio del Comune di Bologna



- della rete MAN di connessione degli Istituti Scolastici e della gestione del sistema di firewall
- della sicurezza del sistema informatico

S.G. progetta sistemi complessi per la gestione dei servizi informatici e di rete.

S.G. è responsabile della sicurezza per l'ente e redige e/o mantiene aggiornato il Documento Programmatico per la Sicurezza (DPS)

S.G. ha partecipato come membro esperto o presidente a commissioni di concorso per l'assunzione di personale in ruolo o a tempo determinato

- Date (da – a) 14 Marzo 1995 – 30 Giugno 2005 (collocato in aspettativa per incarico Dirigente a termine)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Bologna
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato – Analista di sistemi e procedure (Posizione economica raggiunta D6).  
Dall' 1 Marzo 2002 con **POSIZIONE ORGANIZZATIVA**
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'unità operativa che si occupa della gestione, manutenzione ed evoluzione del sistema informatico dell'Ente.

E' inoltre responsabile tecnico del progetto **DOCArea** di cui la Provincia di Bologna è ente capofila che si pone l'obiettivo di potenziare l'infrastruttura di rete telematica provinciale e implementare tecnologie e servizi in grado di favorire la comunicazione e lo svolgimento online dei processi amministrativi, sia lato operatore che per i cittadini.

Il fine è quello di creare in ogni amministrazione le condizioni necessarie per la produzione dei documenti digitali, dalla formazione, alla sua protocollazione e classificazione, all'integrazione con sistemi di firma digitale e posta certificata, nonché alla sua conservazione nel tempo, da archivio di deposito ad archivio permanente.

Il progetto vede coinvolte 12 province, circa 200 comuni distribuiti tra varie regioni, la Regione Emilia-Romagna e il ministero per i Beni e le Attività Culturali, che sfrutteranno le reti telematiche esistenti, potenziate con nuovi servizi.

S.G. ha definito gli standard architetture progettando l'infrastruttura tecnica, ha coordinato le attività di installazione e configurazione dei sistemi, ha redatto i capitolati di acquisto e partecipato alle commissioni di valutazione delle offerte per tutte le componenti del sistema.

S.G. ha inoltre svolto, da libero professionista, attività di consulenza informatica presso il Comune di Pieve di Cento, Malalbergo e Argelato.

- Date (da – a) 1993 (1 anno)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Bologna
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Incarico Professionale
- Principali mansioni e responsabilità Supporto tecnico-sistemistico all'implementazione, sperimentazione ed eventuale acquisizione del prodotto CA-DATACOM  
Implementazione di reti locali integrate con la struttura esistente

- Date (da – a) 1992 (1 anno)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Bologna
  - Tipo di azienda o settore Ente Locale
  - Tipo di impiego Incarico Professionale
  - Principali mansioni e responsabilità Riorganizzazione dei dati e delle procedure in uso presso l'Ente secondo le formalizzazioni e le metodologie dello strumento di Case adottato dalla Provincia di Bologna
  
- Date (da – a) Luglio 1990 – Giugno 1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio Nazionale delle Ricerche
  - Tipo di azienda o settore Ente di ricerca
  - Tipo di impiego Borsa di studio
  - Principali mansioni e responsabilità Lavoro di ricerca presso l'Istituto di Studio e Tecnologie sulle Radiazioni Extraterrestri
  
- Date (da – a) Luglio 1989 – Giugno 1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio Nazionale delle Ricerche
  - Tipo di azienda o settore Ente di ricerca
  - Tipo di impiego Borsa di studio
  - Principali mansioni e responsabilità Lavoro di ricerca presso l'Istituto di Studio e Tecnologie sulle Radiazioni Extraterrestri
  
- Date (da – a) 1986
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio Nazionale delle Ricerche
  - Tipo di azienda o settore Ente di ricerca
  - Tipo di impiego Collaborazione professionale
  - Principali mansioni e responsabilità Sviluppo software per il sistema di acquisizione dati dell'esperimento MACRO installato presso i Laboratori INFN del Gran Sasso
  
- Date (da – a) Gennaio 1986 – Dicembre 1986
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Microproject
  - Tipo di azienda o settore Società di Consulenza Progettazione Sistemi Elettronici Hardware e Software
  - Tipo di impiego Sviluppo software
  - Principali mansioni e responsabilità Attività di collaborazione occasionale per sviluppo software per il posto operatore di un centralino telefonico.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 19/07/1985 – (durata corso di laurea 4 anni)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bologna – Corso di Laurea in Fisica
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita **Laurea in Fisica**
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 
- Date (da – a) 23/02/2010 – 5 ore
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Provincia di Bologna
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **POTERI E RESPONSABILITA' DEL DIRIGENTE DEGLI ENTI LOCALI**
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 
- Date (da – a) 15/12/2009 – 6 ore
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Provincia di Bologna
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **NUOVO TESTO UNICO SULLA SICUREZZA: IL D. LGS. 81/2008**
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 
- Date (da – a) 06/12/2006 – 4 ore
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Provincia di Bologna
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **PRIVACY**
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 
- Date (da – a) 06/09/2006 – 21/11/2006 – 41 ore
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Provincia di Bologna
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **INSERIMENTO AL RUOLO E SVILUPPO DELLE COMPETENZE MANAGERIALI DI BASE PER I DIRIGENTI**
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 
- Date (da – a) 28/09/2005 – 6 ore
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Provincia di Bologna
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **LA RILEVAZIONE DI POSIZIONI E COMPETENZE**
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 18/03/2004 – 16 ore
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Provincia di Bologna
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a) 10/03/2004 - 11/03/2004 – 14 ore
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Provincia di Bologna
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a) 10/09/2003 – 09/12/2003 – 36 ore
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Provincia di Bologna
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a) 02/04/2003 – 8/04/2003 – 8 ore
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Provincia di Bologna
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a) 16/05/2001 – 18/05/2001 – 21 ore
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Provincia / ELEA
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a) 18/12/2000 – 1 giorno
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Provincia /C.T.C.
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**SICUREZZA & PRIVACY: COSA CAMBIA CON IL TESTO UNICO**

**INTERNET/INTRANET: SVILUPPO DI APPLICAZIONI CON XML E WEB SERVICES**

**I COMPORTAMENTI EFFICACI NELLA GESTIONE DEI COLLABORATORI**

**GESTIONE DELLE GARE UFFICIOSE**

**CITRIX METAFRAME ADMINISTRATION**

**SINTONIA E SINCRONIA: STRUMENTI E METODI PER LAVORARE E VIVERE IN UN'ORGANIZZAZIONE COMPLESSA AL SERVIZIO DELLA COLLETTIVITA'**

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

27/10/1999 – 1 giorno

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Sun ITALIA

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

SUN MICROSYSTEMS ITALIA - GESTIONE DI ORACLESU SUN SOLARIS

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

30/03/1998 – 02/04/1998 – 28 ore

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Provincia/Lotus

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

LOTUS NOTES: AMMINISTRAZIONE DEI SISTEMI 1

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

24/03/1998 – 26/03/1998 – 3 gg.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Novell Inc.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

INTRANETWARE: NETWARE 4.11 ADVANCED

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

17/03/1998 – 20/03/1998 - 25 ore

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Provincia/Lotus

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

LOTUS NOTES: SVILUPPO DI APPLICAZIONI E SVILUPPO INTERNET

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

27/01/1997 – 31/01/1997 – 5 gg.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Sun Microsystem - Italia

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

SOLARIS 2.X: AMMINISTRAZIONE DI SISTEMA PARTE II

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

02/12/1996 – 04/12/1996 – 3 gg.

- Nome e tipo di istituto di

Sun Microsystem - Italia

<ul style="list-style-type: none"> <li>istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p><b>AMMINISTRAZIONE DI SISTEMA SUN SOLARIS 2.X - PARTE I</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>14/11/1996 – 29/11/1996 – 32 ore Provincia/Consulting Network</p> <p><b>LAVORARE PER PROGETTI IN AMBITO INFORMATION TECHNOLOGY (INFORMATICA)</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>05/03/1996 – 07/03/1996 – 3 gg. Novell Education</p> <p><b>NETWARE 3 TO NETWARE 4 UPDATE</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>30/01/1995 – 31/01/1995 – 2gg Novell Education</p> <p><b>NETWARE 3.1X ADVANCED ADMINISTRATION - INFORMATICA</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>11/01/1995 – 15/01/1995 - 5gg. Novell Education</p> <p><b>NETWARE SERVICE AND SUPPORT</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>	<p>2-6,9-12,16-19 Maggio 1994 -13 gg. Provincia/ELEA</p> <p><b>TECNOLOGIA DI RETE</b></p>

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

31/05/1994 1,2,3 – 7,8,9,10 Giugno 1994 – 8gg.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Provincia/ELEA

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**PROGRAMMAZIONE AD OGGETTI IN AMB. WINDOWS**

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

12/09/1994 – 16/09/1994 – 6 gg.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Provincia/ELEA

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**PROGRAMMAZIONE VISUALE – PROGRAMMAZIONE OBJECTVIEW**

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

2,3,9,10 Marzo 1992 – 32 ore

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Arthur Young Management Consulting

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**TECNICHE PER L'ANALISI E LA PROGRAMMAZIONE STRUTTURATA**

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

23,24,30,31 Marzo 1992 – 32 ore

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Arthur Young Management Consulting

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**METODI TECNICHE E STRUMENTI PER L'ANALISI STRUTTURATA**

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

13,14,22 Aprile 1992 – 24 ore

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Arthur Young Management Consulting

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**METODI TECNICHE E STRUMENTI PER LA PROGETTAZIONE DELLE PROCEDURE**

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)



## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE INGLESE

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

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

S.G., ha acquisito, nella sua esperienza lavorativa, forti capacità relazionali e di comunicazione ed è capace di stimolare un elevato livello di coinvolgimento e di motivazione nei colleghi con cui collabora. Nell'ambito del suo ruolo S.G. si relaziona con tutte le strutture della provincia, colleghi, direzione e amministratori, per comprendere le esigenze e le richieste dell'ente nell'ambito dell'informatizzazione delle attività.

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

S.G. nel corso della sua esperienza lavorativa ha acquisito capacità di coordinamento di team di tecnici informatici. S.G. è in grado di mettere in atto le azioni necessarie a verificare l'operato di aziende esterne all'Ente per cui lavora, per verificare la qualità dei servizi erogati ed il rispetto dei termini contrattuali. S.G. ha gestito un proprio budget occupandosi di acquisti informatici. In quest'ambito ha acquisito le conoscenze necessarie alla stesura di capitolati, per gestire le commissioni per l'aggiudicazione di aste per l'acquisto di beni hw e sw, e per definire contratti con le aziende fornitrici. S.G. conosce ed utilizza gli strumenti per la gestione di gare e acquisti on-line (consip e intercenter)

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

S.G. ha acquisito un'ampia esperienza nel settore I.T. Le sue competenze riguardano la gestione di elaboratori con sistemi operativi diversi (windows,unix,linux,novell), la gestione di reti informatiche complesse locali e geografiche con particolare conoscenza del sistema ios della cisco e la gestione della sicurezza informatica. S.G. ha buone conoscenze di programmazione (assembler, Fortran, Pascal, C, C++, Java base) e di database relazionale (oracle, mysql).

### Capacità e competenze artistiche

S.G. suona come autodidatta la chitarra in una R&R band

### Pubblicazioni di carattere tecnico/informatico

1. I. D'Antone, P.Matteuzzi and G.Sanzani  
An Expert Diagnostic System For The MACRO Experiment At The Gran Sasso Laboratory  
IEEE transactions on Nuclear Science Vol.36 No.5 (1989)
2. I. D'Antone et al.  
An Acquisition system based on a network of microVax's running the realtime DEC VaxIn operating system  
IEEE transactions on Nuclear Science Vol.36 No.5 (1989)
3. I. D'Antone, G.Mandrioli, P. Matteuzzi, S. Meneghini, G. Sanzani.  
A DMA link and a Qbus I/O mapped interface to connect the microVAX with the VMEbus  
Nucl. Instr. and Meth. in Physics Research

4. I D'Antone et al.  
A Dtributed Acquisition System Using the VME KAV30 Single  
Board Computer in a VAXELN Environment  
IEEE transaction on Nuclear Science Vlo.41 No.1 (1994)

PATENTE

PATENTE B

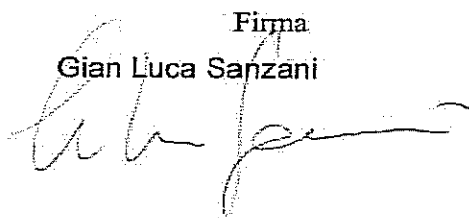
Io sottoscritto Gian Luca Sanzani nato a Bologna il 7/11/1960, codice fiscale SNZGLC60S07A944I, residente a Bologna on via Neruda 13, 40139, tel: 3738787834, e-mail: [gianluca.sanzani@gmail.com](mailto:gianluca.sanzani@gmail.com)

dichiara

- di essere cittadino italiano
- di godere dei diritti civili e politici
- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti
- di essere laureato in fisica vecchio ordinamento
- di possedere idoneità fisica all'impiego.

A conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi in materia. Autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/03 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura. La sottoscrizione di questo documento ha valore di autocertificazione di quanto in esso contenuto

Firma  
Gian Luca Sanzani



Data 25/11/2014