

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Sauro Campagna
Data di nascita	15 agosto 1967
Luogo di nascita	Rimini
Incarico Attuale	ELEVATA QUALIFICAZIONE "SISTEMI INFORMATIVI"
Amministrazione	CAMERA DI COMMERCIO I.A.A. PISTOIA-PRATO
Numero telefonico dell'ufficio	0574 612807
E-mail istituzionale	sauro.campagna@ptpo.camcom.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Economia e Commercio all'Università degli Studi di Bologna Indirizzo di specializzazione: Economico Finanziario Tesi in: Economia e Politica Internazionale Relatore: Prof. Giorgio Basevi Titolo: "Le negoziazioni GATT dell'Uruguay round. Un'analisi delle politiche commerciali tra Stati Uniti d'America ed Unione europea." Voto: 110/110 e lode Data: 28/03/1996
Altri titoli di studio e professionali	Diploma Liceo Linguistico Leg. Ric."San Pellegrino" in Misano Adriatico (RN) Abilitazione a Valutatore Sistemi Gestione Qualità (ISO 9000) con specializzazione QWeb Mark conseguita il 07/11/2002
Esperienze professionali (Incarichi ricoperti)	Dal 1981 al 1990: Impieghi e collaborazioni stagionali ed a tempo determinato nei settori del commercio, distribuzione e bancario. Dal 1/04/1997: Impiegato presso la Camera di Commercio I.A.A. di Prato nell'ambito dell'UPICA, ed in seguito nella Segreteria Generale e di Presidenza – Cat B liv. ingresso B3

CURRICULUM VITAE

Segue: Esperienze professionali (Incarichi ricoperti)

Dal 24/10/2000:

Assistente istruttore amministrativo contabile statistico e promozionale Cat. C liv. ingresso C1 presso la Segreteria generale ed il Protocollo Informatico.

Dal 01/03/2001:

Responsabile dei Sistemi informativi e documentali (Ambito funzionale "Attività Informatiche - Tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi" - cat. D, posizione d'ingresso D1)

Dal 01/01/2005:

Attribuzione di un incarico di Alta Professionalità per la posizione di Responsabile Ambito funzionale "Attività Informatiche - Tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi"

Dal 28/12/2017:

Attribuzione di un incarico di Alta Professionalità "Servizi Informatici"

Dal 01/04/2019:

Attribuzione di un incarico di posizione organizzativa "Servizi informatici e documentali"

Dal 01/06/2021:

Attribuzione di un incarico di posizione organizzativa "Servizi informativi"

Dal 01/01/2024:

Attribuzione di un incarico di Elevata Qualificazione "Sistemi Informativi"

Amministratore di sistemi, di rete, di basi di dati e responsabile tecnico sicurezza (D. Lgs. 196/2003)

Responsabile del Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi (art 61, D.P.R. 445/2000)

Altri incarichi:

Coordinatore tecnico Gruppo Consiliare "Nuove tecnologie"

Formatore in ambito informatico del personale camerale

Componente aggiunto in materie informatiche e lingue di varie Commissioni d'esame per concorsi

Rappresentante della Direzione nell'ambito del sistema di gestione della qualità per il Settore Affari Generali Amministrazione e Contabilità

Valutatore abilitato alla certificazione di conformità dei siti web alla specifica tecnica QWebmark (marchio di fiducia QWeb)

	<p>Componente del Gruppo di Lavoro “E-government” costituito presso Unioncamere Toscana.</p> <p>Componente e Segretario Commissione per la Sorveglianza degli Archivi e per lo scarto di documenti.</p> <p>Componente dell’Ufficio di supporto del Responsabile della Transizione Digitale.</p>
<p>Principali mansioni e responsabilità:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sviluppo informatizzazione dell’ente e assistenza tecnica nella gestione dei sistemi informatici - Sicurezza, gestione e manutenzione della rete camerale, di banche dati, sistemi e infrastrutture informatiche e tecnologiche locali - Gestione delle infrastrutture tecnologiche audio/video delle sale multimediali - Sviluppo e gestione tecnica del sito istituzionale, della Intranet e delle applicazioni su di essi attestati - Gestione attività informatiche e supporto tecnico - Gestione impianti fonia e multimediali - Sviluppo progetti e attività di supporto all’attuazione della semplificazione e della dematerializzazione - Compliance in materia di sicurezza informatica e accessibilità dei dati - Supporto al responsabile transizione digitale - Referente del sistema informativo e delle infrastrutture tecnologiche interne - Responsabile dell’accessibilità digitale - Amministratore di sistema e Amministratore di rete e dei domini dell’ente con funzioni di coordinamento e indirizzo nei confronti degli eventuali ulteriori Amministratori di sistema, di rete e dei domini - Funzioni di tenuta del Protocollo informatico - Servizio gestione dei flussi documentali e degli archivi

CURRICULUM VITAE

Capacità e conoscenze linguistiche

Lingue

Inglese: Fluente parlato e scritto

Tedesco: Fulente parlato, buono scritto

Francese: Buono parlato e scritto

Capacità nell'uso della tecnologie informatiche

Sistemi Operativi

MS-DOS, Mac OS X, Linux Unix:buone

M.S. Windows 9x/NT/2000/XP/2003/Vista/Win 7, 8, 10 e server: approfondite

Android: buone

Linguaggi di programmazione

VBasic, Fortran, Cobol, TurboPascal, C++ Java: buone

HTML, XHTML, XML, CSS, JAVASCRIPT, VBSCRIPT, ASP, PHP: approfondite

App Android : buone.

Applicazioni

Suite M.S.OFFICE, Star Office, Open Office: ottime

Html Editor (M. Dreamweaver, Frontpage, CoffeeCup, Nvu,...etc): ottime

Grafica (Adobe Photoshop, Illustrator, Corel Draw, Corel Photopaint, Paint Shop Pro, ...etc.): buone

Multimedia (Adobe Premiere, After effects, etc.): ottime

Browser (Internet Explorer, Opera, Firefox, Safari, Chrome): ottime

Mailing (Outlook express, Outlook, Mozilla, Thunderbird ...): ottime

Applicazioni matematiche e statistiche (Mathcad, Derive, SAS, ...): buone

Piattaforme D.M.S. per la gestione documentale: approfondite

Sistemi per la gestione della qualità e CMS: approfondite

Suite per la creazione di App Android (Basic 4 Android, App Inventor, Live Code): approfondite

Robotica

Esperienza nella progettazione, programmazione e realizzazione di sistemi robotizzati di ausilio alla pratica sportiva (tennis, tennis tavolo) con utilizzo di componentistica open (Arduino, Rasperry, ecc) controllata tramite dispositivi portatili (Interfacce Bluetooth, Wifi personalizzate o comuni tablet o smartphone): ottima

Applicazioni realizzate:

CMS per la gestione di contenuti di siti web;

Web Applications (WA) per la gestione di repertori atti norme, comunicazioni, informazioni e documenti;

WA Scrivanie di lavoro per gli uffici con calendari, attività, agende, scadenziari, rubriche, progetti, interventi, appunti, ecc.;

WA per la gestione prenotazione attrezzature condivise e sale riunione;

CURRICULUM VITAE

Applicazioni realizzate (segue):

WA per la gestione dei giustificativi del personale (permessi, recuperi, ferie, ecc...), assenze, buoni pasto e notifica cedolini;

WA per la gestione del conferimento all'archivio di particolari serie di fascicoli delle imprese; per il conferimento e il prelievo di fascicoli cartacei all'Archivio di deposito e per la gestione delle consistenze e delle movimentazioni dello stesso;

WA per la gestione del parco attrezzature informatiche e relativi interventi;

WA per la gestione del registro operatori con l'estero corredato dalle schede con gli specimen di firma;

WA per la gestione dei periodici e riviste in abbonamento;

WA per la gestione delle segnalazioni e reclami sull'attività;

WA per la visualizzazione degli iscritti in determinati Ruoli, Elenchi o altri servizi tenuti dall'Ente;

WA per la gestione del controllo dei punti antincendio;

WA per la gestione dell'attività formativa da parte dell'ufficio Risorse Umane

WA per la gestione della prenotazione degli appuntamenti degli ufficio camerale

WA per la gestione dell'Albo Camerale

WA per la gestione delle Commissioni e incarichi esterni

WA per la gestione delle richieste di trasferta dei dipendenti camerale

WA per la gestione delle disposizioni di liquidazione

Altro(partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste)

1997-2002 - Tutor e docente c/o C.C.I.A.A. di Prato in corsi di informatica rivolti ai dipendenti su Internet e i servizi principali, M.S. Word e Excel avanzati

1999-2001 - Consulente nell'ambito dello sportello informativo sul commercio elettronico c/o Unione Commercianti Prato

2000-2001 - Docente modulo FAD su "Commercio elettronico - aspetti tecnici, economici e giuridici" nell'ambito del Progetto Impresa Europa curato da Enaip Toscana con il contributo del FSE e della Regione Toscana

2000-2002 - Tutor e docente c/o C.C.I.A.A. di Prato in corsi di Html di base e utilizzo di applicativi per la creazione di pagine web (Macromedia dreamweaver, HtmlEd Pro,...) rivolto ai dipendenti camerale coinvolti nella redazione del sito web.

2003 - Docente modulo di informatica nell'ambito del progetto "A tu per tu con l'impresa - dalla forma mentis agli strumenti e metodi di simulata d'impresa" coordinato dalla Ass. culturale Pratofutura.

2003 - Docente modulo didattico "Web Marketing"

nell'ambito del Progetto "E-Business al femminile – Percorso integrato per lo sviluppo di competenze nel settore delle nuove tecnologie", finanziato dalla Provincia di Prato in attuazione del P.O.R. Ob. 3 FSE 2000/2006 e realizzato da PIN S.c.r.l. in collaborazione con Consulting & Management S.r.l. e IdeaLavoro.

2003/2004 - Docente moduli didattici "Gestione delle tecnologie internet" e "Web Marketing - Customer Relationship Management" nell'ambito del progetto formativo "E-BUSINESS" - Percorso integrato per la formazione di e-business marketer", finanziato dalla Regione Toscana in attuazione del P.O.R. Ob. 3 FSE 2000-2006 realizzato da PIN S.c.r.l. in collaborazione con Consulting & Management S.r.l.

2007 - Docente nell'ambito del progetto "Corso Prima Impresa – PRIM.I Matr. PO20060797", coordinato dall'Unione Industriale Pratese Servizi Srl, relativamente al modulo "Definizione e gestione di un progetto di e-business – Le problematiche, le possibili leve competitive ed i fattori di successo."

2008 - Docente nell'ambito del progetto "BUSINESS CATEGORY MANAGER (BCM)" finanziato dalla Provincia di Prato - bando multimisura Ob. 3 FSE, coordinato da Consulting & Management Partners Srl, relativamente al modulo "L'informatica per l'azienda".

2009 - Intervento formativo nell'ambito del corso rivolto a dipendenti camerati "Il trattamento dei dati personali nella P.A. con particolare riferimento all'utilizzo di Internet e delle Posta Elettronica.

2010 – Intervento formativo nell'ambito del corso rivolto ai dipendenti camerati coinvolti nella redazione dei siti web sul tema: "Creazione e gestione di siti web. Fondamenti di HTML, CSS e linguaggi dinamici".

2011- Intervento formativo nell'ambito del corso rivolto a dipendenti camerati sul tema: "Le novità in materia di Codice dell'Amministrazione Digitale".

2012- Intervento formativo nell'ambito del corso rivolto a dipendenti camerati sul tema: "Nozioni base e procedure di archivistica e fascicolazione".

2015- Presentazione rivolta a dipendenti camerati sul tema: "Struttura, caratteristiche e funzionalità del nuovo Working Repository camerale."

2016- Presentazione rivolta a dipendenti camerati sul tema: "La nuova gestione documentale."

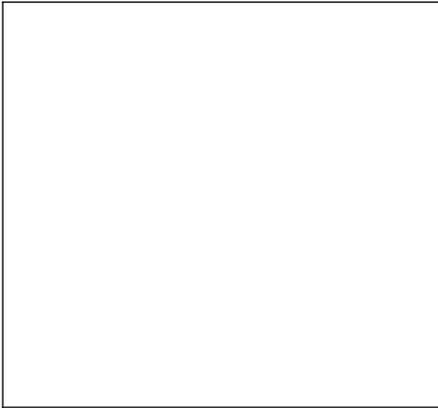
2017- Presentazione rivolta a dipendenti camerati sul tema: "Fondamenti di HTML e linguaggi dinamici per la creazione di siti web."

2017- Presentazione rivolta a dipendenti camerati sul tema: "Procedure di gestione e conservazione documentale."

2018- Seminario rivolto a dipendenti camerati sul tema: "Sicurezza informatica di base: le policy della Camera di Prato".

2018- Seminario rivolto a dipendenti camerati sul tema: "Amministrazione Digitale: il nuovo sistema di conservazione sostitutiva dei documenti".

2021 Seminario rivolto a dipendenti camerati sul tema:



“Prassi e linee guida sulla gestione documentale”
2022 Seminario rivolto a dipendenti camerale sul tema:
“Adozione nuovo titolario di classificazione”
2022 Seminario rivolto a dipendenti camerale sul tema:
“Misure Minime di sicurezza per la Pubblica
Amministrazione”
2022 Seminario rivolto a dipendenti camerale sul tema:
“Nuovo Working Repository Camerale”
2023 Tutoring sulla creazione e gestione dei contenuti da
pubblicare sul sito istituzionale dell’ente rivolto ai
redattori
2024 Corso su “Google Suite” rivolto a dipendenti camerale