

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

TOSI ALESSANDRO

PAVIA

02/8855111

02/865503

a.tosi@enterisi.it

Italiana

31 OTTOBRE 1958

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 1 AGOSTO 1979 AD OGGI

Ente Nazionale Risi – Milano

ENTE PUBBLICO ECONOMICO DI TUTELA DEL SETTORE RISICOLO
Funzionario

Responsabile Servizio EDP, logistica ed organizzazione generale
Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza

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

1978

Automobile Club d'Italia – Pavia

Ente pubblico

Impiegato

Addetto allo Sportello riscossione tasse automobilistiche

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

1977

TELEMONTEPENICE – Pavia

Telecomunicazioni

Tecnico

Assistente di studio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 1972 al 1977

Istituto tecnico commerciale per ragionieri e periti commerciali

Ragioneria, Tecnica, Diritto ed Economia

Ragioniere e perito commerciale

Diploma di scuola media superiore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Regione Lombardia Pavia 1979 Programmatore Elettronico 6 mesi
- Regione Lombardia Milano 2003 I servizi informativi degli Organismi Pagatori
- SDA Bocconi Milano 2004 Project management nei sistemi informativi - Organizzare e gestire progetti informatici
- ITA S.r.l. Torino 2004 D.Lgs.196/2003 Privacy aspetti tecnici, organizzativi e giuridici in tema di attuazione delle misure minime di sicurezza
- Pipeline Microsoft Milano 2004 Microsoft Security guidance training
- Format S.r.l.Torino 2005 Il nuovo codice dell'Amministrazione Digitale
- Il Sole 24 ore Milano 2006 Archiviazione ottica e fatturazione elettronica
- Format S.r.l.Torino 2007 Documento programmatico sulla sicurezza e riuso di documenti dati e informazioni
- Microsoft Agenfor Lombardia Milano 2008 MS Windows Server 2003 Active Directory
- EBIT Milano 2010 Protocollo Informatico
- Dipartimento Funzione Pubblica Roma 2011 PERLA PA
- SI.net Servizi informatici Legnano 2012 La sicurezza dei dati dopo l'abolizione del DPS: obblighi di legge ed opportunità
- Mediaconsult Milano 2013 AVCPASS
- Risorse Comuni Milano 2013 La sfida della dematerializzazione nella PA: criticità, opportunità e buone prassi
- SI.net Servizi informatici Legnano 2013 **La trasparenza Amministrativa dei siti internet: la necessità di un approccio organizzativo**
- Trasparency International ITALIA Padova 2015 **Seminario anticorruzione**
- Risorse Comuni Milano 2015 Il sistema dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi: normativa, aspetti operativi e opportunità d'innovazione
- Mediaconsult Milano 2016 **I Punti focali del Nuovo Codice degli appalti**
- Convenia Milano 2016 **Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016**
- Ifel Milano 2017 **Le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori dopo il secondo decreto correttivo al D.Lgs 50/2016**
- SNA Roma Ottobre 2017 **Corso specialistico per Responsabili e referenti del "Anticorruzione (corso avanzato)**
- MIPAAF Roma Novembre 2017 **Giornata della trasparenza**

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

INGLESE

BUONO
DISCRETA
DISCRETA

FRANCESE

BUONO
DISCRETA
BUONA

- Gestire le relazioni esterne interpretando le dinamiche del contesto
- Interpretare le necessità dei referenti rispondendo al meglio e velocemente
- Essere proattivo dimostrando impegno e disponibilità verso i referenti istituzionali con le competenze acquisite durante l'esperienza lavorativa nel ruolo di responsabile ICT

- Organizzare l'attività lavorativa per facilitare la collaborazione interna e con gli altri servizi
- Individuare le priorità reali, gli strumenti le, risorse ed i tempi a disposizione all'occorrenza rimodularle per riorganizzare le attività velocemente
- Organizzare il lavoro, assumendo responsabilità tramite le competenze acquisite, cercando di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Ottima conoscenza dei principali S.O:
Microsoft Client e Server
VMware – Linus - B Progress
Applicativi MS Office

