

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI



Nome **Cossa Emanuele**
Indirizzo **Via Magenta, 88,
73042, Casarano (Le)**
Telefono **3331391179**
Fax
E-mail **localmentemail@gmail.com**
C.F. **CSSMNL76R25B936I**
P.IVA **04527420758**
Ditta **Localmente – Soluzioni informatiche per PA e Imprese**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 25 ottobre 1976

- Date (da – a) ANNO 2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Da marzo 2022 Comune di Matino ad oggi
 - Da Settembre 2022 Comune di Minervino di Lecce ad oggi
- Tipo di azienda o settore
 - Pubblica amministrazione
 - Rendicontazione progetti nazionali e regionali
- Tipo di impiego
 - Supporto tecnico amministrativo all'ufficio tecnico e ragioneria.
 - Supporto tecnico amministrativo alle gare telematiche
- Principali mansioni e responsabilità
 - Supporto tecnico amministrativo alla Commissione Straordinaria e agli uffici
- Qualifica conseguita Consulenza sulla legge sul procedimento amministrativo, sul codice degli appalti e gestione delle gare telematiche e rendicontazione MIRWEB, SIMONWEB, BDAP dei progetti

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Da Giugno 2020 al 28/02/2022 Comune di Carmiano</p> <p>Pubblica amministrazione</p> <p>Supporto e Adeguamento tecnico al decreto legislativo n. 33/2013 in materia di trasparenza nelle pubbliche amministrazioni e dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012 in materia di anticorruzione</p> <p>Supporto all'Amministrazione ed ai singoli Uffici per l'approntamento e l'adozione degli atti richiesti dal "Decreto trasparenza" e dalla "Legge Anticorruzione";</p> <p>Supporto tecnico amministrativo alle gare telematiche</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità Qualifica conseguita 	<p>Supporto tecnico amministrativo alla Commissione Straordinaria e agli uffici</p> <p>Consulenza sulla legge sul procedimento amministrativo, sul codice degli appalti e gestione delle gare telematiche e rendicontazione MIRWEB, SIMONWEB, BDAP dei progetti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Da Novembre 2021 ad oggi Comune di Ugento</p> <p>Pubblica amministrazione</p> <p>Servizio di adeguamento al regolamento europeo ue/2016/679 in materia di privacy compreso lo svolgimento dei compiti del responsabile della protezione dei dati (DPO).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità Qualifica conseguita 	<p>Art. 39 del GDPR e Supporto all'amministrazione</p> <p>Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Da Febbraio 2020 ad oggi Comune di Cutrofiano</p> <p>Pubblica amministrazione</p> <p>Realizzazione sito web secondo linee guida AGID e supporto all'amministrazione Trasparente e alla Legge Anticorruzione</p> <p>Progettazione, realizzazione, sviluppo e manutenzione del sito web comunale;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità Qualifica conseguita 	<p>soddisfazione dei principi di trasparenza dell'azione amministrativa, identificando i contenuti minimi indispensabili di un sito web pubblico e le politiche di gestione in merito alla natura e all'utilizzo dei contenuti on line ed alle modalità di trattamento dei dati inseriti dall'utente;</p> <p>Tecnico informatico per attività di assistenza, supporto applicativo e produzione di documentazione tecnica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Da Agosto 2019 al 31/08/2020 Ambito Territoriale Sociale di Gagliano del Capo, Comune di Cutrofiano e Comune di Sogliano Cavour</p> <p>Pubblica amministrazione</p> <p>Supporto tecnico amministrativo e assistenza alle gare telematiche</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità Qualifica conseguita 	<p>Conoscenza del codice dei contratti e delle piattaforme in uso per gestione gare</p> <p>Tecnico informatico per attività di assistenza, supporto applicativo e produzione di documentazione tecnica</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 2019 ad oggi</p> <p>Ambito di Raccolta Ottimale n. 3/Le - Comune capofila Copertino</p> <p>Pubblica amministrazione</p> <p>Realizzazione sito web secondo linee guida AGID e supporto all'amministrazione Trasparente e alla Legge Anticorruzione</p> <p>Progettazione, realizzazione, sviluppo e manutenzione del sito web comunale;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità <p>Qualifica conseguita</p>	<p>soddisfazione dei principi di trasparenza dell'azione amministrativa, identificando i contenuti minimi indispensabili di un sito web pubblico e le politiche di gestione in merito alla natura e all'utilizzo dei contenuti on line ed alle modalità di trattamento dei dati inseriti dall'utente;</p> <p>Tecnico informatico per attività di assistenza, supporto applicativo e produzione di documentazione tecnica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 2018 ad oggi</p> <p>Unione dei Comuni delle Serre Salentine</p> <p>Pubblica amministrazione</p> <p>Realizzazione sito web secondo linee guida AGID e supporto all'amministrazione Trasparente e alla Legge Anticorruzione</p> <p>Progettazione, realizzazione, sviluppo e manutenzione del sito web comunale;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità <p>Qualifica conseguita</p>	<p>soddisfazione dei principi di trasparenza dell'azione amministrativa, identificando i contenuti minimi indispensabili di un sito web pubblico e le politiche di gestione in merito alla natura e all'utilizzo dei contenuti on line ed alle modalità di trattamento dei dati inseriti dall'utente;</p> <p>Tecnico informatico per attività di assistenza, supporto applicativo e produzione di documentazione tecnica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Da febbraio 2019 ad oggi</p> <p>Comune di Cutrofiano</p> <p>Pubblica amministrazione</p> <p>Supporto tecnico amministrativo al RUP e rendicontazione progetti sul BDAP</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità <p>Qualifica conseguita</p>	<p>Caricamento trimestrale BDAP ufficio tecnico</p> <p>Tecnico informatico per attività di assistenza, supporto applicativo e produzione di documentazione tecnica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 2017 al 31/12/2019</p> <p>Comune di Gagliano del Capo</p> <p>Pubblica amministrazione</p> <p>Supporto e Adeguamento tecnico al decreto legislativo n. 33/2013 in materia di trasparenza nelle pubbliche amministrazioni e dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012 in materia di anticorruzione</p> <p>Supporto all'Amministrazione ed ai singoli Uffici per l'approntamento e l'adozione degli atti richiesti dal "Decreto trasparenza" e dalla "Legge Anticorruzione";</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità <p>Qualifica conseguita</p>	<p>Supporto tecnico amministrativo agli uffici comunali</p> <p>Tecnico informatico per attività di assistenza, supporto applicativo e produzione di documentazione tecnica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Da Maggio 2018 ad oggi</p> <p>Comune di Alliste, Parabita, Melissano, San Cesario di Lecce, Sannicola e Istituto Immacolata ASP</p> <p>Pubblica amministrazione</p> <p>Servizio di adeguamento al regolamento europeo ue/2016/679 in materia di privacy compreso lo svolgimento dei compiti del responsabile della protezione dei dati (DPO).</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Art. 39 del GDPR e Supporto all'amministrazione
Qualifica conseguita	Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 10 Novembre 2014 al 31 Dicembre 2014</p> <p>Gal Serre Salentine, sede Legale in Racale (Lecce) – via Zara 1</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Progettazione, realizzazione e sviluppo di una soluzione web</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Progettazione, realizzazione e sviluppo di una soluzione web dove Catalogare (informazioni, video e foto) i punti di interesse del territorio delle Serre Salentine
Qualifica conseguita	Tecnico informatico per attività di assistenza, supporto applicativo e produzione di documentazione tecnica
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 17 Giugno 2013 al 31 Dicembre 2014</p> <p>Comune di Collepasso, Comune di Sogliano Cavour, Comune di Supersano</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Supporto all'Amministrazione ed ai singoli Uffici alla Deliberazione n. 26 del 22/05/2013 dell'Autorità per la Vigilanza dei Contratti Pubblici (AVCP)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Amministrazione Trasparente: obblighi di trasmissione e pubblicazione per i contratti <i>pubblici</i>
Qualifica conseguita	Tecnico informatico per attività di assistenza, supporto applicativo e produzione di documentazione tecnica
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 16 Giugno 2014 ad oggi</p> <p>Ambito di Raccolta Ottimane (A.R.O.) di Nardò (Lecce)</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Migrazione, Progettazione, Sviluppo, manutenzione e aggiornamento sito web istituzionale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Progettazione, realizzazione, sviluppo e manutenzione del sito web comunale; • soddisfazione i principi di trasparenza dell'azione amministrativa, identificando i contenuti minimi indispensabili di un sito web pubblico e le politiche di gestione in merito alla natura e all'utilizzo dei contenuti on line ed alle modalità di trattamento dei dati inseriti dall'utente;
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	
Qualifica conseguita	Tecnico informatico per attività di assistenza, supporto applicativo e produzione di documentazione tecnica
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 16 Giugno 2014 al 31 Dicembre 2014</p> <p>Realizzazione sito per Scuola dell'Infanzia "San Lorenzo Martire" di Sogliano Cavour (Lecce) e per l'Associazione Pro Loco di Casarano</p> <p>Pubblica Amministrazione e associazione</p> <p>Progettazione, realizzazione, Sviluppo, manutenzione e aggiornamento sito web istituzionale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Progettazione, realizzazione, sviluppo e manutenzione e aggiornamento del sito web
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	
Qualifica conseguita	Tecnico informatico per attività di assistenza, supporto applicativo e produzione di documentazione tecnica

<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>Dal 05 Luglio 2013 al 31 Dicembre 2014 Comune di Sogliano Cavour (Lecce)</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Adeguamento tecnico al decreto legislativo n. 33/2013 in materia di trasparenza nelle pubbliche amministrazioni e dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012 in materia di anticorruzione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizzazione - nell'ambito del sito web istituzionale - dell'apposita sezione atta ad ospitare i documenti ed i dati richiesti dal decreto secondo lo schema e con le caratteristiche tecniche nello stesso indicate; • Supporto all'Amministrazione ed ai singoli Uffici per l'approntamento e l'adozione degli atti richiesti dal "Decreto trasparenza" e dalla "Legge Anticorruzione"; • Ricognizione e coordinamento per la raccolta e l'analisi dei dati e dei documenti indicati nel decreto; • Verifica delle informazioni richieste, sollecitando l'Amministrazione all'adozione dei provvedimenti necessari; • Supporto tecnico necessario per permettere l'integrazione dei sistemi informativi esistenti e l'implementazione – facendone segnalazione ai vari produttori – di tutte quelle funzionalità che possano tornare utili per gli adempimenti da compiere in automatico nel rispetto della norma; <p>Qualifica conseguita</p>
<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>Dal 11 Gennaio 2013 al 31 Dicembre 2014 Comune di Alliste, Comune di Collepasso, Comune di Supersano e Comune di Sogliano Cavour (Lecce)</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Gestione, manutenzione e aggiornamento sito web istituzionale dei Comuni di Collepasso, Supersano e Sogliano Cavour</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manutenzione del sito web comunale; • Assistenza tecnica per il rispetto dei requisiti di accessibilità ed usabilità; • Monitoraggio continuo circa la qualità del sito web; • Soddisfazione i principi di trasparenza dell'azione amministrativa, identificando i contenuti minimi indispensabili di un sito web pubblico e le politiche di gestione in merito alla natura e all'utilizzo dei contenuti on line ed alle modalità di trattamento dei dati inseriti dall'utente; • Rendicontazione Smart CIG (Legge 190/2012) <p>Qualifica conseguita</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 11 Gennaio 2013 al 31 Dicembre 2013</p> <p>Comune di Alliste, Comune di Collepasso, Comune di Supersano e Comune di Sogliano Cavour (Lecce)</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Migrazione, Progettazione, Sviluppo, manutenzione e aggiornamento sito web istituzionale dei Comuni di Collepasso, Supersano e Sogliano Cavour</p> <ul style="list-style-type: none"> • Progettazione, restyling, manutenzione del sito web comunale; • Iscrizione al dominio ".gov.it" come condizione essenziale per l'immediata riconoscibilità della sua natura pubblica e scegliere il nome del sito, per identificare il livello amministrativo, specificare l'amministrazione che lo gestisce ed il responsabile incaricato; • soddisfazione i principi di trasparenza dell'azione amministrativa, identificando i contenuti minimi indispensabili di un sito web pubblico e le politiche di gestione in merito alla natura e all'utilizzo dei contenuti on line ed alle modalità di trattamento dei dati inseriti dall'utente;
<p>Qualifica conseguita</p>	<p>Tecnico informatico per attività di assistenza, supporto applicativo e produzione di documentazione tecnica</p>

<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>Dal 01 Gennaio 2012 al 31 Dicembre 2012</p> <p>Società Consortile a Responsabilità Limitata "Area Sistema Casarano e Comuni Associati" (ASC)</p> <p>ICT</p> <p>"Assistenza, formazione e supporto delle amministrazioni comunali".</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività di supporto allo sviluppo di applicazioni web; • Assistenza al portale, sviluppo e manutenzione di software; • Attività specialistiche in ambito ICT a supporto delle amministrazioni comunali per problematiche inerenti l'innovazione tecnologica.
Qualifica conseguita	Tecnico informatico per attività di assistenza, supporto applicativo e produzione di documentazione tecnica
<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>Dal 20 Febbraio 2012 al 20 Marzo 2012</p> <p>Comune di Sogliano Cavour (Lecce)</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Sviluppo, manutenzione e aggiornamento sito web istituzionale del Comune di Sogliano Cavour</p> <ul style="list-style-type: none"> • Progettazione, restyling, manutenzione del sito web comunale; • Iscrizione al dominio ".gov.it" come condizione essenziale per l'immediata riconoscibilità della sua natura pubblica e scegliere il nome del sito, per identificare livello amministrativo, specificare l'amministrazione che lo gestisce ed il responsabile incaricato; • soddisfazione i principi di trasparenza dell'azione amministrativa, identificando i contenuti minimi indispensabili di un sito web pubblico e le politiche di gestione in merito alla natura e all'utilizzo dei contenuti on line ed alle modalità di trattamento dei dati inseriti dall'utente;
Qualifica conseguita	Tecnico informatico per attività di assistenza, supporto applicativo e produzione di documentazione tecnica
<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>Dal 15 Ottobre 2011 al 18 Ottobre 2011</p> <p>Società Consortile a Responsabilità Limitata "Area Sistema Casarano e Comuni Associati" (ASC)</p> <p>ICT</p> <p>Redazione progetto definitivo "Sviluppo del sistema di e-government regionale nell'Area Vasta Sud Salento"</p> <p>Progettazione definitiva nell'ambito della linea 1.5 "Interventi per lo sviluppo dei servizi pubblici digitali" all'interno dell'ASSE I "Promozione, Valorizzazione e Diffusione della Ricerca e dell'Innovazione per la Competitività"</p>
Qualifica conseguita	
<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>Dal 03 Ottobre 2011 al 14 Ottobre 2011</p> <p>Comune di Sogliano Cavour</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Docente I corso di Alfabetizzazione informatica per le donne di Sogliano Cavour</p> <p>Promuovere l'uso del computer, favorire l'occupazione e il reinserimento lavorativo delle donne disoccupate</p>
Qualifica conseguita	

<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>Dal 01 Gennaio 2011 al 30 Settembre 2011</p> <p>Società Consortile a Responsabilità Limitata “Area Sistema Casarano e Comuni Associati” (ASC)</p> <p>ICT</p> <p>“Assistenza, formazione e supporto delle amministrazioni comunali”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività di supporto allo sviluppo di applicazioni web; • Assistenza al portale, sviluppo e manutenzione di software; • Attività specialistiche in ambito ICT a supporto delle amministrazioni comunali per problematiche inerenti l'innovazione tecnologica. • Redazione e aggiornamento del <i>Documento Programmatico per la Sicurezza</i>, ai sensi dell'art. 34 e regola 19 dell'Allegato B del Codice in materia di protezione dei dati personali del D.L.vo N. 196 del 30/06/2003, per i Comuni di: <ul style="list-style-type: none"> Alliste Casarano Collepasso Morciano di Leuca Sannicola • Accreditamento Sportelli Unici delle Attività Produttive, ai sensi del DPR n 160 del 7 Settembre 2010, dei Comuni: <ul style="list-style-type: none"> Alliste Casarano Collepasso Sannicola Supersano Taviano • Attività di commercializzazione e di promozione dei prodotti. <p>Qualifica conseguita</p> <p>Tecnico informatico per attività di assistenza, supporto applicativo e produzione di documentazione tecnica</p>
<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>Dal 01 Agosto 2010 al 31 dicembre 2010</p> <p>Società Consortile a Responsabilità Limitata “Area Sistema Casarano e Comuni Associati” (ASC)</p> <p>ICT</p> <p>“Assistenza, formazione e supporto delle amministrazioni comunali”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Configurazione e reingegnerizzazione dei processi della delle Amministrazioni Locali; • Progettazione e gestione del Sistema Qualità secondo le normative ISO e relativa produzione di documentazione tecnica; • Progettazione SUE per Piano strategico Area Vasta Sud Salento; • Supporto normativo per il miglioramento della sicurezza logica e dell'integrità dei Sistemi Informativi delle Amministrazioni Locali; • Supporto per il trasferimento di buone pratiche, progetti, prodotti, servizi, modelli organizzativi e di processo tra le Amministrazioni Locali; • Supporto per l'adozione del Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto legislativo 4 aprile 2006, n. 159) negli Enti Pubblici; <p>Qualifica conseguita</p> <p>Tecnico informatico per attività di assistenza, supporto applicativo e produzione di documentazione tecnica</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Dal 20 novembre 2009 al 31 Luglio 2010</p> <p>Società IN.I.T. SRL, Via Nino Bixio, 45 - Ponte San Giovanni, Perugia (C.F: 02279100545)</p> <p>Tel. +39 075 5997279 - Fax. +39 075 393486</p> <p>web site http://www.gruppoinit.it</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>ICT</p> <p>Contratto di Collaborazione a Progetto per la realizzazione del Progetto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formazione agli utenti delle amministrazioni comunali del software di gestione dei servizi SUAP, SUE e Commercio; • Il servizio di help desk di primo livello; • Servizi connessi alla configurazione dei procedimenti SUAP, SUE e Commercio; • Servizio di affiancamento al personale delle amministrazioni comunali; • Attività di dimostrazione e ausilio al personale commerciale per la promozione del prodotto.
<p>Qualifica conseguita</p>	<p>Tecnico informatico per attività di assistenza, supporto applicativo e produzione di documentazione tecnica</p>

- Date (da – a) Dal 01 Luglio 2008 al 30 settembre 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Società Consortile a Responsabilità Limitata “Area Sistema Casarano e Comuni Associati” (ASC)
- Tipo di azienda o settore ICT
- Tipo di impiego Contratto di Collaborazione a Progetto per la realizzazione del Progetto “Ampliamento e Consolidamento SUAP”
- Principali mansioni e responsabilità

Assistenza abilitante all'adozione e all'uso:

Affiancamento e/o assistenza “on the job” nell'uso e personalizzazione del sistema di gestione dei procedimenti amministrativi SUAP, SUE e Commercio presso i Comuni di:

- Acquarica del Capo;
- Alessano;
- Alliste;
- Calimera;
- Casarano;
- Collepasso;
- Galatone;
- Gallipoli;
- Maglie;
- Martano;
- Matino;
- Melissano;
- Miggiano;
- Morciano di Leuca;
- Nardò;
- Parabita;
- Poggiardo;
- Ruffano;
- Sannicola;
- Taviano;
- Taurisano;
- Ugento;

Caricamento base dati iniziale e personalizzazione:

- Personalizzazione procedure software di gestione dei servizi SUAP, SUE e Commercio: configurazione workflow procedimenti
 - Procedimenti SUAP: Configurazione del *procedimento semplificato* (ex art.4) e del *procedimento in autocertificazione* (ex art.6) così come disposto dal D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447, coordinato con il D.P.R. 7 dicembre 2000, n. 440;
 - Procedimenti SUE: Configurazione, così come disposto dal D.P.R. 380 del 06/06/2001 “*Testo Unico per l'edilizia*”, dei procedimenti: *Permesso di costruire* (ex art 20) e *Permesso di Costruire in sanatoria* (ex art. 36); *Dia ordinaria* (ex art.22, com. 1 e 2), *Dia Sostitutiva* (ex art. 22, com. 3) e della *Dia in sanatoria* (ex art. 37); *Agibilità* (ex art. 24) e degli *abusi edilizi*.
 - Procedimenti COMMERCIO: Configurazione, così come disposto dalle normative di riferimento di settore, dei procedimenti: *Commercio* (su area pubblica e area privata), *Pubblici esercizi*, *Sale giochi*, *Circoli*, *Strutture ricettive* (extra - alberghiere, strutture ricettive all'aperto, bed & breakfast e agriturismo), *Giornali e riviste*, *Acconciatori*, *Estetisti*, *Noleggio veicoli*, *Agenzie d'affari*, *Impianti distribuzione carburanti*, *Autorizzazione di Polizia amministrativa*, *Servizi alla persona*, *Tinto lavanderie* e *Concessioni demaniali*.
- Personalizzazione procedure software di gestione dei servizi SUAP, SUE e Commercio: predisposizione modulistica
 - Predisposizione e Redazione della modulistica - documenti e lettere tipo – riguardante SUAP, SUE e COMMERCIO (Comunicazione avvio procedimento, richiesta integrazione dei documenti, richiesta di parere ad enti terzi, richiesta di convocazione di conferenza dei servizi, comunicazione motivi ostativi (preavviso di rigetto), provvedimento di diniego e provvedimento favorevole);
- Personalizzazione procedure software di gestione dei servizi SUAP, SUE e Commercio: inserimento normativa di riferimento nazionale e locale

Qualifica conseguita

Tecnico informatico per attività di assistenza, supporto applicativo e produzione di documentazione tecnica

<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>Dal 28 novembre 2008 al 31 maggio 2008</p> <p>Società Consortile a Responsabilità Limitata “Area Sistema Casarano e Comuni Associati” (ASC)</p> <p>ICT</p> <p>Contratto di Collaborazione a Progetto per la realizzazione del Progetto “Ampliamento e Consolidamento SUAP”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizzazione di contenuti formativi on line: <ul style="list-style-type: none"> ○ produzione dei contenuti formativi digitali contenenti informazioni e istruzioni inerenti alle funzionalità esposte dal sistema applicativo; • Assistenza abilitante all’adozione e all’uso: <ul style="list-style-type: none"> ○ affiancamento e/o assistenza “on the job” nell’uso e personalizzazione del sistema di gestione dei procedimenti amministrativi SUAP, SUE e Commercio; • Caricamento base dati iniziale e personalizzazione <ul style="list-style-type: none"> ○ Personalizzazione procedure software di gestione dei servizi SUAP, SUE e Commercio: configurazione workflow procedimenti ○ Personalizzazione procedure software di gestione dei servizi SUAP, SUE e Commercio: predisposizione modulistica ○ Personalizzazione procedure software di gestione dei servizi SUAP, SUE e Commercio: inserimento normativa di riferimento nazionale e locale
<p>Qualifica conseguita</p>	<p>Tecnico informatico per attività di assistenza, supporto applicativo e produzione di documentazione tecnica</p>

<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>Dal 01 febbraio 2007 al 31 ottobre 2007</p> <p>Società Consortile a Responsabilità Limitata "Area Sistema Casarano e Comuni Associati" (ASC)</p> <p>ICT</p> <p>Contratto di Collaborazione a Progetto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redazione di capitolati tecnici e disciplinari di gara in ambito ICT; • Redazione della Carta Servizi (SLA - Service Level Agreement) per indicare i servizi offerti all'utenza e individuare i criteri e i parametri di qualità, al fine di garantire la soddisfazione del cliente e il graduale miglioramento della qualità del servizio; • Supporto all'utilizzo delle tecnologie ICT nell'ambito dei servizi online delle Amministrazioni Locali; • Configurazione e reingegnerizzazione dei processi della delle Amministrazioni Locali; • Progettazione e gestione del Sistema Qualità secondo le normative ISO e relativa produzione di documentazione tecnica; • Supporto per la compilazione di questionari richiesti da Amministrazioni Centrali su problematiche nell'Area ICT; • Supporto normativo per il miglioramento della sicurezza logica e dell'integrità dei Sistemi Informativi delle Amministrazioni Locali; • Supporto per il trasferimento di buone pratiche, progetti, prodotti, servizi, modelli organizzativi e di processo tra le Amministrazioni Locali; • Rilevazione e analisi organizzativa dei fabbisogni degli enti destinatari; • Rilevazione gradimento dei servizi da parte delle Amministrazioni Locali; • Supporto per l'adozione del Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto legislativo 4 aprile 2006, n. 159) negli Enti Pubblici; • Supporto all'avviamento presso le Amministrazioni Locali dell'organizzazione ed erogazione delle attività di formazione sui sistemi applicativi; • Supporto per il caricamenti base-dati iniziale, predisposizione parte informativa, personalizzazione modulistica, workflow procedimenti; • Installazione ed assistenza abilitante all'uso FD e PEC.
<p>Qualifica conseguita</p>	<p>Tecnico informatico per attività di assistenza, supporto applicativo e produzione di documentazione tecnica</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Dal 25 settembre 2006 al 30 novembre 2006</p> <p>Azienda di software “Evolvit” di Lecce</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redazione del Manuale per la certificazione di Qualità con riferimento alla norma Uni En Iso 9001:2000; • Redazione delle relative procedure e delle istruzioni operative per la certificazione con riferimento alla norma Uni En Iso 9001:2000; • Redazione dei modelli sulla privacy con riferimento al D.lgs 196 del 2003 “Trattamento dei dati personali”; • Redazione della Carta Servizi per indicare i servizi offerti all’utenza e individuare i criteri e i parametri di qualità, al fine di garantire la soddisfazione del cliente e il graduale miglioramento della qualità del servizio; • Gestione e sviluppo delle risorse umane e Organizzazione aziendale e del lavoro ed ottimizzazione delle risorse umane con la realizzazione di un “Organigramma o Funzionigramma”; • Redazione delle strategie di qualità totale in Azienda; • Progettazione e redazione di piano di formazione per l’ Istituto professione Antonietta De Pace di Lecce; • Progettazione e realizzazione di un portale con software Open Source per il Commercio elettronico o e-commerce; • Costruzione di un Portale Telematico “www.balkanet.eu” per la Internazionalizzazione tra i Balcani e l’Italia, con la collaborazione di Confindustria di Lecce, Brindisi e Taranto. <p>Stage formativo di 380 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Dal Maggio 2005 al Agosto 2006</p> <p>Istituto Professionale per l’industria e l’artigianato “F. Bottazzi” di Casarano e l’ Evolvit di Lecce</p> <p>Per il corso: Tecnico esperto nella promozione e commercializzazione del settore del T.A.C.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Progettazione e realizzazione di un portale con software Open Source, in particolare con il software di gestione dei portali “Joomla”per il Marketing Territoriale; • Progettazione e realizzazione di un portale con software Open Source per il Commercio elettronico o e-commerce;
<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>01 Settembre 2004 – 01 Maggio 2005</p> <p>Generali Assicurazioni</p> <p>Agenzia di Casarano (Le)</p> <p>Assicurazioni</p> <p>Impiegato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redazione della documentazione tecnico-economica per perizie; • Utilizzo e manutenzione del gestionale per l’inserimento di dati.
<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>03 Novembre 2003 – 03 Agosto 2004</p> <p>Eurokoll Adesivi Industriali</p> <p>Z. na. Industriale di Casarano (Le)</p> <p>Chimico</p> <p>Responsabile di Laboratorio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redazione del Manuale per la certificazione di Qualità con riferimento alla norma Uni En Iso 9001:2000; • Redazione delle relative procedure e delle istruzioni operative per la certificazione con riferimento alla norma Uni En Iso 9001:2000;

- Redazione del Manuale per il "Sistema di gestione Ambientale" con riferimento alla norma Iso 14000;
- Redazione della Carta Servizi per indicare la fornitura ed i servizi offerti all'utenza e individuare i criteri e i parametri di qualità, al fine di garantire la soddisfazione del cliente e il graduale miglioramento della qualità del servizio;
- Progettazione e realizzazione di un portale con software Open Source per il Commercio elettronico o e-commerce;
- Produzione, gestione e manutenzione di un gestionale per il monitoraggio della ciclo di vita aziendale (produzione, magazzino e commercializzazione).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	13 Maggio 2005 – Dicembre 2006
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Istituto d'istruzione superiore "F. Bottazzi" e Liceo Scientifico "Vanini" di Casarano (Le) Università degli studi di Lecce, Facoltà di Economia
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Corso di formazione di 1800 ore: Inglese, Economia, Marketing, Comunicazione, Informatica e Commercio elettronico, Diritto Commerciale, Organizzazione Aziendale, Geografia economica
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	I.F.T.S. – Tecnico esperto nella promozione e commercializzazione del settore tessile, abbigliamento, calzaturiero
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Settembre 1991 – Luglio 1996
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Istituto Professionale per l'industria e l'artigianato "Filippo Bottazzi" Via Napoli 73042 Casarano (Le)
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Chimica, Biologia e Microbiologia, Fisica
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Tecnico di Laboratorio Chimico Biologico
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Voto conseguito 50/60
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Settembre 1996 – Luglio 1997
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Istituto Professionale per l'industria e l'artigianato "Filippo Bottazzi" Via Napoli 73042 Casarano (Le)
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Chimica, Biologia e Microbiologia marina, Fisica
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Tecniche per la gestione di un impianto di maricoltura
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Aprile 2008
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Tecnopolis CSATA, <i>Valenzano (Bari)</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Seminario su Project Management e Linee Guida qualità servizi ICT
	Il project management: la ratio e il modus operandi; le knowledge areas e gli standard del Project Management Institute; l'integrazione delle competenze in gioco; tempi, costi e qualità: il project management; la comunicazione a supporto dell'iniziativa progettuale; la creazione e il sostegno del consenso; i processi da gestire: dalla nascita del concept alla chiusura dell'iniziativa; il sistema degli stakeholders di progetto; le tecniche di scomposizione (WBS): dall'astrazione al compito;
	Strategie di acquisizione di forniture ICT; analisi di fattibilità; principali contenuti dei contratti;

	appalto pubblico di forniture ICT; definizione di capitolati tecnici ICT; governo dei contratti ICT
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	Giugno 2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Studio associato D & L con il patrocinio del Centro Studi & e Ricerche SCINT e la collaborazione di Aforisma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Decreto Legislativo 196 del 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"
• Qualifica conseguita	Aggiornamento sulla normativa
• Date (da – a)	Giugno 2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Confcommercio - Lecce
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto, Comunicazione, Legislazione tributaria, Marketing
• Qualifica conseguita	Agente e Rappresentante di Commercio
• Date (da – a)	Maggio 2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto superiore "F. Bottazzi"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	World, Excell, Power Point, Access, Reti informatiche, Internet
• Qualifica conseguita	ECDL - Patente Europea del computer
• Date (da – a)	Marzo 2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione: Immagine coordinata
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Progettazione logo, Bigliettini di visita, Carta intestata, Brochure; Buona conoscenza di: Microsoft Front Page, Microsoft Visio, Microsoft Publisher, Freehand,
• Date (da – a)	Settembre 2000 – Ottobre 2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ministero del lavoro
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Informatica e Inglese
• Qualifica conseguita	Alfabetizzazione di informatica e di inglese
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Date (da – a)	Aprile 2001 – Giugno 2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Nazionale Previdenza Sociale Ministero del lavoro
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Stage aziendale

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i></p>	
<p>MADRELINGUA</p>	<p>ITALIANA</p>
<p>ALTRE LINGUA</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE SCOLASTICO SCOLASTICO SCOLASTICO</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i></p>	<p>Il mio punto di forza è la capacità di guardare avanti, di avere visione e sensibilità sul futuro, di sapermi porre come leader del cambiamento, dandone una visione chiara e positiva alle persone che lavorano con me nel team. Sono in grado di mobilitare le loro energie e di ottenere la loro fiducia.</p> <p>Capacità di relazionarsi con disabili e bambini, tale capacità è stata acquisita grazie al ruolo di responsabile di azione cattolica e ANSPI presso la Parrocchia del Cuore Immacolato di Maria di Casarano (Le).</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i></p>	<p>Sono in grado di rivestire diversi ruoli indipendentemente dal contesto in cui mi ritrovo.</p> <p>Affronto in maniera disinvolta sia situazioni in cui regna l'instabilità dovuta a variabili "hard" tipo: processi, impianti, tecnologie, che situazioni dove invece predominano le variabili "soft", tipo: persone, relazioni, competenze, comportamenti individuali</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Buona conoscenza del sistema operativo Windows xp e dei suoi programmi applicativi e di Vista Buona conoscenza del pacchetto Office 2003 e 2007 (Word, Excel, Outlook, Power Point e access) Buona conoscenza di: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Chrome Buona conoscenza di: Microsoft Front Page, Publisher, Visio e Project Buona conoscenza di: Macromedia Freehand Buona conoscenza di: Adobe Reader Buona conoscenza di: Notepad++ Buona conoscenza del Software di gestione del protocollo informatico "Pindaro" Buona conoscenza del Software, "SIGePro", di gestione del procedimento amministrativo relativo allo: Sportello unico per le attività produttive (SUAP), sportello unico per l'Edilizia (SUE) e al Commercio</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>B</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI Autorizzo alla gestione dei miei dati ai sensi del Regolamento UE 2016/679</p> <p><i>Pagina 16 - Curriculum vitae di [Cossa Emanuele]</i></p>	<p>Per ulteriori informazioni: Cell. 3331391179 localmente mail@gmail.com</p>