



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Scipioni Alfredo**
Indirizzo(i) via nomentana 91, 00161, Roma, Italia
Telefono(i) 06 84242106 Mobile 347 5371783
Fax
E-mail a.scipioni@cittametropolitanaroma.it
Cittadinanza italiana
Data di nascita 25/08/1979
Sesso m

Esperienza professionale

Date 31/12/2002
Lavoro o posizione ricoperti Ragioniere Cat. C1
Principali attività e responsabilità Ragionerie presso il Gabinetto del Presidente
Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Roma
Tipo di attività o settore Economato

Date 27/12/2010
Lavoro o posizione ricoperti Funzionario Servizi Amministrativi Cat. D1
Principali attività e responsabilità Procedimenti relativi all'efficiente funzionamento dei PC e dei Sw di base e innovazioni presso
Gabinetto del Presidente-Servizio 4
Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Roma
Tipo di attività o settore Sistemi Informativi, Reti e Innovazione Tecnologica

Date 01/01/2023
Lavoro o posizione ricoperti Funzionario Servizi Informatici Cat. D5 responsabile di Posizione Organizzativa
"Reti, fonia e dati – Fonia mobile"
Principali attività e responsabilità Per il servizio reti, fonia e dati attività relative a:

- Servizi di telefonia e gestione tecnica, pianificazione e gestione delle reti e dei servizi di telecomunicazioni locali e geografiche (fonia e dati) dell'Amministrazione;
- Gestione della rete fonia fissa, della rete dati e delle utenze telefoniche degli Uffici e dei Servizi dell'Amministrazione nonché degli istituti scolastici della Città Metropolitana;
- Gestione della sicurezza della rete dati (firewall e traffic-shaping);
- Analisi del fabbisogno dell'Ente in relazione allo sviluppo della rete fonia e della rete dati;
- Pianificazione e gestione delle reti di interconnessione con le Pubbliche Amministrazioni locali e centrali;
- programmazione e manutenzione delle centrali telefoniche, cablaggio e manutenzione delle

- sedi;
- contatti giornalieri diretti con uffici interni ed utenza esterna, per una efficace assistenza nella formulazione delle domande di richiesta di utenze;
- aggiornamento continuo delle raccolte di dati e delle informazioni da gestire;
- gestione del centralino telefonico dell'Amministrazione;
- gestione della sicurezza e della building automation della nuova sede dell'Amministrazione;

Per il servizio fonia mobile attività relative a:

- gestione della rete fonia mobile;
- gestione dei dispositivi mobili (assegnazione/sostituzione);
- gestione tecnica e amministrativa del database di assegnazione dei dispositivi, geotimbrature, geophoto;

Coordinare le attività relative alla tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Coadiuvare il Dirigente nello svolgimento di tutte le funzioni di datore di lavoro assegnate dalla normativa e dai Regolamenti dell'Ente in materia. Svolge e gestisce ogni altro incarico, progetto o procedura assegnata dal Direttore dipartimentale o dal Dirigente del Servizio.

Coordinamento e controllo del personale assegnato per quanto attiene le mansioni attribuite, ferie, permessi, orario di lavoro nonché verifica dell'applicazione degli istituti contrattuali.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Città Metropolitana di Roma Capitale

Tipo di attività o settore Dipartimento VI "Transizione Digitale" – Servizio 1 "Sistemi Informativi"

Istruzione e formazione

Date **1998 - 2022**

Titolo della qualifica rilasciata Diploma di Perito Commerciale – Laureando Scienze Politiche vecchio ordinamento

Principali tematiche/competenza professionali possedute Economiche – informatiche (54/60)

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione ITC – Luca Paciolo Bracciano (RM)

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiano**

Altra(e) lingua(e) **Inglese - Francese**

Autovalutazione
Livello europeo (*)

Lingua

Lingua

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
C1	C1	C1	C1	B2
C1	C1	C1	C1	C1

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali
Capacità e competenze organizzative

Durante il percorso scolastico e universitario, sono state ricoperte diverse attività a contatto con il pubblico ricoprendo diverse mansioni alla base del processo comunicativo e di marketing che hanno rafforzato le mie capacità di lavorare in *team* e di rispettare i diversi livelli di responsabilità.

Attraverso diverse esperienze nelle pubbliche relazioni nei settori: spettacolo/media, *no profit/commerciale* e nel settore della mediazione/consulenza al credito e attività finanziarie ho acquisito una buona versatilità e sviluppato diverse competenze, tra le quali la capacità *problem solving* e di relazionarmi in molti contesti e con interlocutori diversi.

Ho maturato diverse esperienze organizzative e conoscenze di base in materia di amministrazione e contabilità, attraverso alcune attività professionali trasversali a supporto di diversi uffici, le loro attività comunicative e la produzione documentale e reportistica.

Capacità e competenze
informatiche

Utente Avanzato: sistema Operativo di Windows- MacOS - Linux, strumenti suite per ufficio ritocco fotografico e montaggio video

Patente

Patente A e B. Automunita.

Allegati /

Roma 15.12.2023
Alfredo Scipioni